



# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**FRUTTEC EXPRESS SAS BIC**

**2025-2026**

**06 de octubre de 2025**



## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE FRUTTEC EXPRESS SAS BIC**

### **CAPÍTULO I**

**ARTICULO 1.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **FRUTTEC EXPRESS S.A.S BIC**, domiciliada en la ciudad de Cúcuta, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

### **CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTICULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa deberá hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida.
- b) Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería o tarjeta de identidad
- c) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los cuando el aspirante sea menor de 18 años.
- d) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- e) Exámenes médicos y de laboratorio, de acuerdo con los requerimientos de la Empresa y de acuerdo con la ley laboral y de seguridad y salud en el trabajo.
- f) Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir, además de todos los literales antes mencionados, con todos los requisitos exigidos por las leyes de extranjería vigentes en Colombia.
- g) Copia de certificados de estudios, diplomas o actas de grados correspondientes.
- h) Certificación de la última EPS a la que el aspirante estuvo afiliado y certificado del Fondo de Pensiones al que se encuentre afiliado.
- i) Tarjeta profesional (en caso de que sea aplicable).

**PARÁGRAFO 1:** La Empresa podrá establecer en el Reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas.



**PARÁGRAFO 2:** Salvo disposición legal en contrario, la Empresa tiene el derecho exclusivo de contratar personal de acuerdo con sus necesidades. La aceptación o no del trabajador queda sujeta únicamente a la decisión de quienes están a cargo de la selección, sin que la documentación presentada o los exámenes que pudieran exigirse, cualquiera sea su resultado, signifiquen obligación o compromiso de parte de la Empresa para la contratación del postulante.

**PARÁGRAFO 3:** Cualquier inexactitud de los datos suministrados a la Empresa para el ingreso o cualquier alteración o falsificación de los certificados de que trata el artículo anterior, se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo, con las consecuencias inherentes de orden legal, reglamentario y contractual y será una falta catalogada como grave y una justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

### **PERÍODO DE PRUEBA**

**ARTICULO 3.** La Empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76, C.S.T.).

**ARTICULO 4.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entenderán regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

**ARTICULO 5.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo séptimo Ley 50 de 1990).

**ARTICULO 6.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.).

**PARÁGRAFO.** Si no fuere posible la notificación personal de la terminación del contrato en el periodo de prueba, se le enviará al trabajador la carta de terminación al correo electrónico, o la dirección de domicilio registrada en la hoja de vida



## **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTICULO 7.** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y a todas las prestaciones de ley (artículo 6° C.S.T. y Sentencia C-823 de 2006).

### **CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTICULO 8.** La empresa cumple de manera categórica lo establecido en el contrato de aprendizaje, teniendo en cuenta que: el contrato de aprendizaje es un contrato especial a término fijo para vincular estudiantes del Sena, universidades y demás instituciones educativas reconocidas por el ministerio de educación, que requieran hacer prácticas en relación a su carrera de estudio.

**ARTICULO 9.** Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo

El contrato de aprendizaje debe suscribirse por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

- a) Nombre de la empresa o empleador.
- b) Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
- c) Obligación del empleador y aprendiz y derechos de éste y aquel (artículo 6° y 7°, Ley 188 de 1.959).
- d) Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato.
- e) Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudio.
- f) Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
- g) Firmas de los contratantes y o de sus representantes

**PARÁGRAFO 1..** el pago o remuneración que recibe el aprendiz la norma lo define como apoyo de sostenimiento mensual de la siguiente manera: Etapa lectiva, 75% de un salario mínimo y Etapa práctica, 100% de un salario mínimo. Aunque el apoyo de sostenimiento mensual no se denomina salario, el aprendiz tiene derecho a las prestaciones sociales de ley. Durante toda la vigencia del contrato de aprendizaje, el trabajador debe estar afiliado a salud y riesgos laborales, incluyendo la fase lectiva, en la cual la totalidad del aporte corresponde a la empresa. En la fase práctica de la formación el trabajador debe estar afiliado tanto a salud como a pensión y riesgos laborales de la misma forma que un trabajador dependiente normal.

**PARÁGRAFO 2.** El contrato de aprendizaje puede terminar por expiración del plazo pactado, por incumplimiento de cualquiera de las partes, o por voluntad del aprendiz,



y se debe pagar la liquidación que corresponda a las prestaciones sociales que se hayan causado y que no se hayan reconocido al momento de la terminación del contrato de aprendizaje.

## **CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO**

**ARTICULO 10.** La Jornada ordinaria de trabajo para las personas que laboren en la Empresas se fijaran apreciando la jornada máxima legal, Sin embargo, con ocasión a las necesidades del servicio, la Empresa podrá variar transitoriamente los horarios, de acuerdo con las necesidades y exigencias del servicio, haciendo una distribución técnica de la jornada y del horario, pero con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo.

Por lo tanto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2101 del 2021 en virtud del cual se reduce la jornada laboral semanal de 48 horas en Colombia de manera gradual, así:

- Desde el 16 de julio de 2023, se reduce a 47 horas;
- Desde el día 16 de julio del año 2024, se reduce 46 horas,
- Desde el día 16 de julio año 2025, se reduce a 44 horas,
- Desde el día 16 de julio año 2026 se reduce a 42 horas quedando de esta manera en 42 horas semanales máximas.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

### **Personal Administrativo y de planta de operación.**

Jornada: lunes a sábado

Horario de trabajo: lunes a viernes: 8:00 a.m. a 5:00pm y sábados de 8:00 a.m. a 12:00pm

Periodos de descanso: 1 turno de 60 minutos. Hora de descanso únicamente para el almuerzo de lunes a viernes, el día sábado no se incluye para horario de almuerzo, deben asistir desayunados desde su casa.

### **Personal operativos puntos de venta**

Los horarios del personal se ajustarán de lunes a domingo de acuerdo a los requerimientos de horarios de las diferentes tiendas y las políticas de aperturas y cierres establecidas por estas, con derecho a un periodo de descanso de 60 minutos hora de descanso para el almuerzo, y estableciendo a la semana las 44 horas laborales exigidas por la ley.

**PARÁGRAFO 1:** El Empleador podrá acordar con los trabajadores repartirse las 44 horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituirá trabajo suplementario o de horas extras.

**PARÁGRAFO 2:** Cuando por motivos del servicio de la Empresa, se deba prestar los servicios en día domingo o festivo, el trabajador tendrá derecho a la compensación en tiempo y/o en dinero, según la normatividad laboral vigente en



Colombia.

**PARÁGRAFO 3:** Cuando la Empresa tenga más de 50 trabajadores que laboren 44 horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO 4:** Los horarios antedichos podrán ser modificados por la Empresa y notificados a los colaboradores conforme a las reglas de turnos y jornadas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, así como las necesidades del servicio y al desarrollo propio de las actividades de la misma en el marco de lo consagrado en la ley.

**PARÁGRAFO 5:** Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, y los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

#### **PARÁGRAFO 6: JORNADA ESPECIAL:**

1. El Empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis horas al día y 36 a la semana (artículo 161, numeral 3, literal c del C.S.T., modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002). En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto por el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado. La Empresa no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. (artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo).
2. La Empresa podrá ampliar la duración de la jornada de trabajo en más de ocho horas diarias o en más de 44 semanales cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado en un período de tres semanas no pase de ocho horas diarias y 44 horas semanales. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 165 Código Sustantivo del Trabajo).
3. El Empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de 44 horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de



mínimo cuatro horas continuas y hasta 12 horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de 44 horas semanales dentro de la jornada ordinaria.

**PARÁGRAFO 7:** Las horas de trabajo diarias estarán divididas en dos secciones con lapsos de descanso que se adapten a la naturaleza de la labor que desempeña el trabajador y a sus necesidades. El tiempo de descanso no se computa dentro de la jornada.

**PARÁGRAFO 8:** La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de la labor fijado por sus superiores jerárquicos y no en otro lugar o sitio dentro de las instalaciones de la Empresa.

**PARÁGRAFO 9:** Cuando por motivos de fuerza mayor se determine la suspensión del trabajo por un tiempo mayor a 2 horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique el pago de recargos.

**PARÁGRAFO 10:** Los trabajadores que realicen turnos de trabajo podrán ser rotados periódicamente para lo cual se les debe informar con antelación, sin lugar a que puedan presentarse reclamaciones por la modificación en las condiciones de trabajo.

**PARÁGRAFO 11.** Los trabajadores en la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine la organización. Los resultados obtenidos, como los conocimientos aplicados en el desarrollo de sus funciones, serán considerados como factor de evaluación para los efectos de la calificación y promoción de méritos.

## **CAPÍTULO V HORAS EXTRAS Y RECARGOS**

**ARTICULO 11.** Trabajo ordinario y nocturno.

- a) Trabajo ordinario es el que se realiza entre las 6:01 a.m. y 9:00 p.m.
- b) Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:01 p.m. y las 6:00 a.m.

A partir del 1 de enero de 2026 el trabajo ordinario y nocturno quedara así:

- a) Trabajo ordinario es el que se realiza entre las 6:01 a.m. y 7:00 p.m.
- b) Trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:01 p.m. y las 6:00 a.m.

**ARTICULO 12.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159, C.S.T.).

**ARTICULO 13.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los





casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste.

**PARÁGRAFO.** El número de horas de trabajo señalado en el artículo anterior podrá ser elevado por orden de la Empresa y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajo de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave. La Empresa llevará un registro en el cual deje constancia de las horas extraordinarias trabajadas a fin de proceder con su pago.

**ARTICULO 14.** Tasas y liquidación de recargos. El trabajo suplementario diurno, nocturno o en dominical o festivo será pagado de acuerdo con los siguientes porcentajes o de acuerdo con los establecidos en la ley laboral vigente:

- a) El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de 36 horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
- b) El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- c) El recargo domingos y festivos se remunera con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno. A partir del 1 de julio de 2025 al 30 de junio de 2026 será del 80%, desde el 1 de julio del 2026 al 30 de junio de 2027 será del 90% y desde el 1 de julio de julio de 2027 quedará al 100%

**PARÁGRAFO:** El pago de trabajo suplementario o de horas extras y sus recargos por trabajo nocturno, cual sea su caso, se efectuará junto con el salario del mes inmediatamente siguiente.

**ARTICULO 15.** La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento

**PARÁGRAFO 1:** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos horas diarias y 12 semanales.

## **CAPÍTULO VI**

### **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTICULO 16.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 01 de enero, 06 de enero, 19 de marzo, 01 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 07 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 01 de noviembre, 11 de noviembre, 08 y 25 de diciembre, además de





los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. el descanso remunerado del 06 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 01 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** Si el trabajador presta sus servicios en días de descanso remunerado obligatorio mencionado anteriormente, tendrá derecho a percibir una remuneración y/o un descanso compensatorio en la forma que a continuación se indica:

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con el recargo establecido por la ley sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de 36 horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

**PARÁGRAFO 3:** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**PARÁGRAFO 5. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación 12 horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185, C.S.T.).

**ARTICULO 17.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la



excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

**ARTICULO 18.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

### **VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTICULO 19.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a 15 días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas

**ARTICULO 20.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.).

**ARTICULO 21.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

**ARTICULO 22.** La Empresa y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de ellas. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189 C.S.T.).

**ARTICULO 23.** En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por cuatro años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (Artículo 190, C.S.T.).

**ARTICULO 24.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTICULO 25.** Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.



**PARÁGRAFO.** En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

**PARÁGRAFO 2:** El trabajador debe reincorporarse al trabajo el día hábil siguiente de aquél en que terminen las vacaciones.

## **PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTICULO 26. Permisos no remunerados.** Por motivos plenamente justificados, la Empresa podrá conceder permisos o licencias sin remuneración a los trabajadores que los soliciten, para no asistir al trabajo. Estas licencias o permisos serán únicamente por el tiempo que, a juicio de la Empresa, sea necesario para cada caso.

**ARTICULO 27. Permisos y licencias remuneradas.** La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias. Cuando la calamidad doméstica haya sido debidamente comprobada, la Empresa otorgará un permiso remunerado por un el tiempo que considere razonable siempre que se requiera la presencia y/o atención por parte del trabajador.

Como grave calamidad doméstica se entenderá todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador y que se requiera de su presencia como la muerte o enfermedad grave de un familiar. Así mismo, se entiende por grave calamidad doméstica una catástrofe natural, incendio en la vivienda, hurto de automóvil entre otras situaciones. De acuerdo con la situación que se presente, la Empresa analizará si el permiso solicitado puede o no enmarcarse como grave calamidad doméstica a través de un estudio objetivo de la situación.

- b) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- c) Las citas médicas de urgencia o con especialista se reconocerán como licencia remunerada, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, salvo convención en contrario y a excepción del



caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Empresa (numeral sexto, Artículo 57, C.S.T)

- d) Se reconoce una licencia remunerada de cinco días hábiles de Licencia de Luto, en caso de fallecimiento de cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.
- e) Se reconoce ocho días hábiles por Licencia de Paternidad.
- f) Para compromisos escolares de sus hijos, el trabajador deberá informar con antelación o presentar el soporte de citación o requerimiento por parte de la institución educativa.
- g) En procesos de citaciones judiciales, administrativas o legales se debe informar con antelación y presentar el soporte de citación o requerimiento de la entidad competente
- h) Se reconocerá licencia por matrimonio 3 días hábiles de licencia.
- i) El empleador y el empleado acordarán 1 día de descanso remunerado, por cada 6 meses de trabajo, en el cual se certifique el uso de la bicicleta como medio de transporte para llegada y salida del trabajo.
- j) La licencia para el ejercicio del sufragio otorga medio día de descanso, en el mes siguiente del día de la votación.
- k) Por cargos oficiales de carácter transitorio en funciones de mesas de votación, se concederá una licencia de 1 día, en los 45 días siguientes a la votación.

**PARÁGRAFO 1º.** Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber sido previamente autorizados por el superior jerárquico o el jefe inmediato, salvo en el caso de grave calamidad doméstica, caso en el cual deberá dar a la Empresa el correspondiente aviso posterior. La Empresa no pagará al trabajador las ausencias no justificadas o autorizadas.

**PARÁGRAFO 2º.** Todo permiso deberá ser solicitado previamente por escrito o verbalmente según la situación lo permita, con especificación clara y detallada de las razones que lo motivan y con determinación del tiempo estimado de duración; excepto en los casos de grave calamidad doméstica, en los cuales el aviso debe darse con la oportunidad que las circunstancias lo permitan. Toda solicitud de permisos se tramitará ante el jefe directo del trabajador.



**PARÁGRAFO 3°.** Se entiende que los trabajadores no podrán emplear en los permisos concedidos sino el tiempo estrictamente necesario y autorizado para ello, de lo contrario, la Empresa impondrá las sanciones del caso, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.**

**ARTICULO 28.** Es salario toda remuneración ordinaria fija o variable y, en general, todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

Formas y libertad de estipulación:

- a) La Empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales, en el caso de que existieran.
- b) No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a 10 salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
- c) En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al 30% de dicha cuantía, es decir, que el salario mínimo integral deberá estar compuesto de al menos 13 salarios mínimos legales mensuales vigentes. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje ("SENA"), Instituto Colombiano de Bienestar



Familiar ("ICBF") y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el 70% del valor del salario integral.

- d) El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, Ley 50 de 1990).

#### **ARTICULO 29. PERIODOS DE PAGO:**

Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

El período de pago será mensual o quincenal y será la establecida en el contrato de trabajo.

El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor a una semana y para sueldos no mayor a un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134, C.S.T.).

**PARAGRAFO:** Los pagos de realizaran directamente a la cuenta bancaria del trabajador, la cual es responsabilidad del trabajador y debe estar a nombre del trabajador, en casos de que el trabajador requiera que su pago sea realizado en otra cuenta bancaria este deberá enviar una carta por escrito, indicando el motivo, y autorización con los datos a la cuenta que se le requiere depositar.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 30.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ("SG-SST") y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 31.** Es obligación de la Empresa la afiliación y pago de aportes al





Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en la higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, la implementación de protocolos de Bioseguridad y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

El SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

**PARÁGRAFO.** La Empresa, si así le aplica, diseñará el Plan Estratégico de Seguridad Vial de conformidad con la Ley 1503 de 2011, el cual se integrará al SG-SST, con el fin de buscar la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía por parte de sus trabajadores y, en consecuencia, la formación de criterios autónomos, solidarios y prudentes para la toma de decisiones en situaciones de desplazamiento o de uso de la vía pública. La presente disposición se entenderá ajustada a las normas y obligaciones vigentes en la normatividad laboral y de seguridad y salud en el Trabajo.





**ARTÍCULO 32.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S), la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.), a través del Instituto Prestados del Servicio (I.P.S.), a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 33.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**PARÁGRAFO:** La enfermedad debe comprobarse mediante certificado médico expedido por la EPS con médico tratante; en consecuencia, el mismo día en que sea incapacitado, el trabajador deberá informarlo a su jefe inmediato o al área de Talento Humano o quien haga sus veces y, a más tardar, dentro de las 24 horas siguientes deberá enviar a la Empresa el certificado de la incapacidad expedido.

**ARTÍCULO 34.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que, para todos o algunos de ellos, ordena la Empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**ARTÍCULO 35.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo. Entre las medidas que deben observar los trabajadores se encuentran las siguientes:



- Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba la Empresa y en las oportunidades que ésta señale, ya sea que realice de manera directa o con el apoyo de entes de seguridad social y/o del SG-SST.
- Los trabajadores deberán, en caso de enfermedad, seguir las instrucciones y tratamientos que prescriben los entes de prestación de servicio médico-asistenciales a que los trabajadores estuviesen afiliados y según las normas de seguridad social.
- Atender las recomendaciones de Seguridad y Salud establecidas por el COPASST y las entidades prestadoras del servicio de salud.
- Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán atendidos por entes de seguridad social determinados en las leyes y con arreglo a las normas señaladas para cada uno de ellos.
- Estricto cumplimiento de los Protocolos de Bioseguridad de la Empresa.

**PARÁGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo ("SG-SST") de la respectiva Empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

**ARTÍCULO 36.** En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando reportando el mismo en los términos establecidos en la normatividad laboral vigente ante la E.P.S. y la A.R.L.

**ARTÍCULO 37.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**PARÁGRAFO:** La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa de la víctima, pues sólo estará



obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

En caso de accidente laboral grave y/o mortal, la Empresa tendrá la obligación de reportar dicha situación directamente a la Dirección Territorial u Oficina del Trabajo del lugar donde sucedieron los hechos, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente. Lo anterior sin perjuicio del reporte que se debe efectuar a la respectiva ARL o EPS.

**ARTÍCULO 38.** La Empresa y la ARL deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad, y en caso de tratarse de un accidente grave o mortal ante la dirección territorial del Ministerio del Trabajo (Resolución 2851 de 2015)

**ARTÍCULO 39.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales previstas en la normatividad laboral vigente en Colombia y las demás que con tal fin se establezcan.

De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes.

**ARTÍCULO 40.** El trabajador estará obligado a utilizar los elementos de protección personal y demás elementos de seguridad que le sean suministrados por la Empresa para la adecuada prestación de sus servicios. Cualquier accidente que se ocasione en virtud de la negligencia o no utilización de los elementos de protección personal se presumirá haber ocurrido por culpa de la víctima.

**ARTÍCULO 41.** Son obligaciones de todos los trabajadores el seguimiento estricto de las normas de seguridad y salud del trabajo y protocolos de bioseguridad a fin de garantizar un trabajo seguro, cumplir las normas y procedimientos de seguridad y salud del trabajo establecidas por la Empresa, informar a sus superiores o al coordinador de seguridad y salud del trabajo, sobre condiciones subestándar o actos en los lugares de trabajo o cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente y presentar sugerencias para su estudio participando en la elaboración



de normas y procedimientos seguros de trabajo, participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de seguridad y salud del trabajo a que haya sido invitado.

**ARTÍCULO 42.** En caso de una investigación derivada de la ocurrencia de un accidente de trabajo, los trabajadores tendrán la obligación de dar información exacta, clara y veraz respecto a las condiciones en las cuales haya ocurrido el accidente objeto de la investigación.

## **CAPÍTULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTICULO 43.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

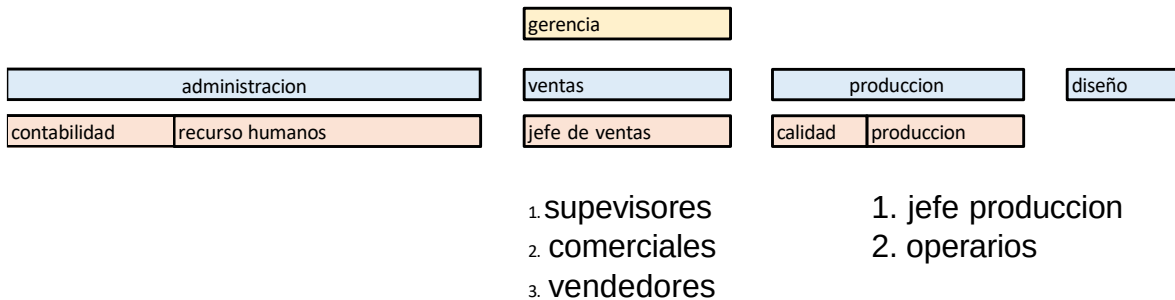
- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j) No suspender las actividades laborales antes de la hora señalada que indique la terminación del turno o de su jornada de trabajo.



- k) Atender las órdenes e instrucciones que los representantes de la Empresa le hagan, directamente o por medio de circulares, avisos y manuales, tanto en cuanto a la calidad como a la cantidad del trabajo o servicio prestado.
- l) Cumplir con las instrucciones relacionadas con la atención y respeto a los clientes, el manejo de material o producto, el adecuado uso de los uniformes, y asistencia a las reuniones programadas por la Empresa.
- m) Observar y cumplir las normas prescritas por la Empresa.

## **CAPÍTULO X ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTICULO 44.** Para efectos de autoridad y ordenamiento de la Empresa, la jerarquía será ejercida en la siguiente forma:



□  
**PARÁGRAFO:** Tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa:

- Representante legal
- Director o jefe de puntos de ventas
- Supervisor de ventas
- Director de calidad
- Jefe de contable y talento humano

## **CAPÍTULO XI LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTICULO 45.** Queda prohibido emplear a los menores de 18 años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de 18 años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)



**ARTICULO 46-** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

- a) Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud, Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
- b) Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- c) Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- d) Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
- e) Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje, trabajos submarinos, trabajos en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- f) Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
- g) Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- h) Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
- i) Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- j) Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- k) Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
- l) Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.



- m) Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- n) Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento, fábricas de ladrillos, tubos y similares,
- o) Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- p) Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

## **CAPÍTULO XII**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 47.** Son obligaciones especiales del empleador:

- a) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- b) Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- c) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- f) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este Reglamento.
- g) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- h) Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar





su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

- i) Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
- j) Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
- k) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- l) Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia
  - a. de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- m) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- n) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- o) Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Empresa (Artículo 57 del C.S.T.).

**ARTICULO 48.** Son obligaciones especiales del trabajador:

- a) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- b) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa.
- c) Conservar en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.



- a) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- b) Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- c) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
- d) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
- e) Dar estricto cumplimiento al SG-SST y a los protocolos de bioseguridad.
- f) Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58, C.S.T.).
- g) Suministrar inmediatamente la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
- h) Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad moral de trabajo.
- i) Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
- j) Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le imparten por sus superiores para la ejecución normal del trabajo que se le encomienda.
- k) Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del Empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
- l) Comunicar en forma inmediata a los superiores, ya sea el Jefe inmediato, el jefe de planta o al que la Empresa designe cualquier accidente sufrido durante el trabajo, so pena de perder los derechos correspondientes.
- m) Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas demás ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le haya hecho, teniendo en cuenta el Artículo. 149 del CST.
- n) Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento, así como los Estatutos y demás normas que la Empresa dicte o de las que resulten de la naturaleza del contrato y las previstas en diversas disposiciones.
- o) Usar las máquinas, herramientas, útiles, elementos y materias primas sólo en



beneficio de la Empresa y en las actividades que le sean propias, con plena lealtad hacia ésta.

- p) Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener puntualidad, asistencia general, así como evitar maniobras indebidas que pueda afectar algún trabajador.
- q) Responder a la Empresa por los daños que le llegare a causar con dolo o grave negligencia en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.
- r) observar estrictamente lo establecido o que establezca la Empresa para solicitud de permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, de ausencias y novedades semejantes.
- s) Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la Empresa dentro o fuera de su recinto.
- t) Usar y utilizar en forma inmediata los elementos, uniformes, dotaciones e implementos, que le suministre la Empresa dentro los que se encuentra camisa manga larga, gorro de bioseguridad, entre otros.
- u) Dar un uso adecuado al Internet y a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
- v) Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la Empresa
- w) Observar estrictamente todos los procedimientos, políticas o códigos internos de la Empresa.
- x) Cumplir y acatar en forma plena, las circulares, memorandos, instrucciones, reglamentaciones y demás disposiciones de carácter interno expedidas por la Empresa, especialmente las relacionadas con las condiciones, requisitos, prohibiciones y limitaciones, respecto al ejercicio de las funciones específicas del trabajador.
- y) Reportar los Accidentes de trabajo oportunamente.
- z) Comunicar a su Empleador sobre sentencias judiciales recibidas por delito o falta cometida.
- aa) Evitar riñas o actos similares que distraigan o dañen a los compañeros
- bb) Someterse a los exámenes técnicos, médicos y otros, requeridos para evaluar su preparación profesional, capacidad técnica e idoneidad para el puesto, cuando por la naturaleza de la labor o del puesto que desempeña o que



desea desempeñar sea necesario criterio de la Empresa.

- cc) Prestar servicios en los lugares y zonas de trabajo de la Empresa o de los clientes, o donde se requiera según las necesidades del servicio.
- dd) Portar el carné otorgado por el Empleador y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de control.
- ee) Usar de conformidad con las políticas de la Empresa, y sin poner en riesgo su integridad la cuenta de correo electrónico creada por la Empresa o cualquier otro dominio de su propiedad. La Empresa se reserva el derecho de vigilar y controlar la correspondencia entrante y saliente del empleado.
- ff) Autorizar de manera previa, expresa e informada a la Empresa para que, directamente o a través de sus empleados, consultores, asesores y/o terceros encargados del tratamiento de datos personales lleven a cabo cualquier operación o conjunto de operaciones tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia y transmisión sobre sus datos personales, entendidos como cualquier información vinculada o que pueda asociarse al el trabajador para el cumplimiento de los fines de la Empresa, que incluyen pero no se limitan al cumplimiento de obligaciones legales o contractuales.
- gg) Abstenerse de usar el correo electrónico (e-mail) interno de la Empresa con fines distintos a los del trabajo indicado la Empresa.

#### Obligaciones Especiales para los domiciliarios:

- a) Organizar la ruta de transporte en función del número de pedidos, la localización de los domicilios de entrega y prioridades según el cliente lo haya manifestado
- b) Conducir la moto con responsabilidad y respetando las normas de bioseguridad y el Código Nacional de Tránsito.
- c) Carga y descarga las cajas de pulpas correspondientes a la ruta.
- d) Entrega el pedido, cuidando que la atención al cliente sea la correcta.
- e) Cobrar el pedido correspondiente a la solicitud del cliente y estipulada en la ruta, de ser necesario se debe devolver si hubo algún error y hacer la entrega correcta.
- f) Justificar diariamente y de forma correcta todos los cobros efectuados durante el día, ya sea en transferencia, datafono o efectivo.
- g) Responsabilizarse de la moto de reparto y asegurarse de tener toda su documentación durante el servicio.
- h) Informar las necesidades mecánicas y de mantenimiento de la moto de reparto
- i) Justificar diariamente y de forma correcta todos los cobros efectuados durante el día, ya sea en transferencia, datafono o efectivo.



- j) Responsabilizarse de la moto de reparto y asegurarse de tener toda su documentación durante el servicio. Informar las necesidades mecánicas y de mantenimiento de la moto de reparto

Parágrafo: El trabajador además de cumplir con el reglamento interno de trabajo, deberá realizar las funciones especificada en su contrato de trabajo y seguir las indicaciones de los procesos, manuales y procedimientos que hacen parte del cargo laboral que ocupa en la empresa.

**ARTICULO 49.** Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera .
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o



disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59, C.S.T.).

**ARTICULO 50.** Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la Empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la Empresa; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60, C.S.T.).
9. Empezar negocios o actividades vinculadas en cualquier forma con las ramas afines o similares a las producidas por la Empresa, salvo autorización expresa y escrita de la Junta Directiva.



10. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios o procedimientos.
11. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo en los sitios expresamente autorizados por escrito.
12. Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización de los superiores.
13. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
14. Fijar avisos, o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por la Empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
15. Maltratar o poner en peligro los elementos y materiales de la Empresa.
16. Mantener con personas extrañas a la Empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
17. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la Empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador
18. Ocuparse en cosas distintas de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
19. Confiar a otro trabajador sin a expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de la Empresa.
20. Haber presentado para la admisión en la Empresa o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad
21. Empezar o terminar su trabajo en horas distintas a las ordenadas, salvo que las necesidades del servicio así lo requieran.
22. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos de la Empresa sin autorización expresa y por escrito de la misma.
23. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, de propiedad de la Empresa y sin autorización de la misma.
24. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta





25. Crear o alterar documentos para su beneficio personal mediante la presentación de los mismos para su admisión de la Empresa o tendientes a obtener un provecho indebido.
26. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
27. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar en el mismo, narcóticos o drogas enervantes.
28. Retirarse del sitio de trabajo, antes de que se presente el empleado que debe recibir el turno, sin dar aviso al Superior.
29. Cambiar turno de trabajo sin autorización del Empleador o reemplazar a otro empleado en sus labores o confiar a otro empleado el manejo de vehículos, instrumentos, elementos y valores que le hubieren sido confiados por el Empleador, sin previa autorización de su superior inmediato.
30. Adulterar las tarjetas de control de entrada y salida o marcar la de otro u otros empleados, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
31. No dar aviso oportuno al Empleador en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo.
32. Sacar del sitio de trabajo o de los parqueaderos utilizados por la Empresa, vehículos de uso de esta, sin la autorización correspondiente o dejar que sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado.
33. Conducir vehículos del Empleador sin licencia o con documentos vencidos y transportar en ellos, sin previa autorización del Empleador, a personas y objetos extraños.
34. Utilizar o permitir el uso en cualquier forma y por cualquier tiempo, de programas de computadores distintos a los autorizados y utilizados por la Empresa.
35. Falsificar o fraguar documentos, sean estos de carácter contable, financiero, de recursos humanos o cualquier otro documento.
36. Solicitar préstamos, gratificaciones o dádivas a los clientes.
37. Inobservar las políticas, códigos, procedimiento o cualquier otro lineamiento establecido por la Empresa.
38. No realizar los reportes solicitados por la Empresa de manera completa y oportuna.



39. Ofrecer u otorgar condiciones, descuentos, créditos y/o términos de pago en contravención a las normas y políticas de la Empresa salvo que exista autorización expresa de la misma.
40. Poner en riesgo la seguridad y/o salud de si mismo y/o de sus compañeros de trabajo.
41. Inobservar las obligaciones y deberes establecidos en el SG-SST y en los protocolos de bioseguridad de la Empresa.
42. Solicitar o aceptar pagos indebidos de manos de proveedores, clientes o terceros, y, en general, cualquiera que pretenda hacer negocios con la Empresa.
43. Trabajar para otras Empresa o negocios, ya sean propios o de terceros, durante la jornada de trabajo o durante el tiempo de dedicación a la Empresa.
44. Lucrar o ayudar a lucrar con información confidencial u oportunidades comerciales emanadas del empleo en la Empresa.
45. Prestar servicios a competidores o proveedores o clientes (existentes o eventuales) en calidad de, pero no limitado a, empleado, director, funcionario, socio, representante o consultor.
46. Inobservar o incumplir las obligaciones y funciones señaladas en los manuales de funciones y responsabilidades del cargo.
47. Las demás que resulten de la naturaleza misma de las funciones asignadas en el contrato, de las disposiciones legales de este Reglamento y de los diversos Estatutos y normas de la Empresa.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 51.** La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (Artículo 114, C.S.T).

**ARTICULO 52.** El incumplimiento de las obligaciones o la violación de las prohibiciones señaladas en este Reglamento, en el contrato de trabajo o en las políticas internas de la Empresa, darán lugar a la aplicación de las siguientes medidas y sanciones, siempre y cuando no sean justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo:

- i. Amonestación escrita con anotación en la hoja de vida.
- ii. Multa que no exceda la quinta parte del salario de un día de trabajo.
- iii. Suspensión de contrato de trabajo.



Si la conducta de los(las) trabajadores(as), es catalogada como una falta grave o gravísima, configura inmediatamente una justa causa para terminar el contrato de trabajo, sin que deba mediar preaviso ni indemnización alguna. Ahora bien, en lo concerniente a la tipificación de una falta grave, ello no impide que eventualmente la Empresa pueda evaluar cada caso particular e imponer una sanción diferente a la terminación automática del contrato de trabajo.

**faltas graves:** Constituyen faltas graves en los términos del numeral 6º del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, los incumplimientos por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones del trabajador contenidas en la Ley, Contrato Individual de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales, Circulares, Directrices, Instrucciones, Políticas u otro Procedimiento definido por la Empresa, o cuando exista un perjuicio o cuando se ponga en riesgo a la Empresa, sus clientes, usuarios, contratistas u otros trabajadores o cuando se afecte el curso normal de actividades de la Empresa.

1. Engaño al empleador con certificados o datos falsos.
2. El retardo hasta de treinta (30) minutos en la hora de entrada, sin excusa suficiente por 5 vez.
3. Fomentar el ocio, la indisciplina, o la malquerencia hacia sus superiores, compañeros de trabajo o clientes en la empresa.
4. El trato descortés a sus superiores, compañeros de trabajo, la clientela, y el mal trato al público o la indiscreción en el suministro de la información que afecte la imagen de la empresa.
5. Recibir directamente o estar vinculado, dentro de un periodo de 6 meses, en tres quejas o reclamos por mal servicio al cliente o conductas inapropiadas.
6. Actos de violencia, malos tratos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o su familia.
7. Daño intencional o negligencia grave sobre bienes o personas.
8. Actos inmorales o delictivos en el trabajo.
9. Violación grave de deberes (arts. 58 y 60 CST, reglamento, contrato)
10. Detención preventiva > 30 días o arresto correccional > 8 días.
11. Incumplir los requisitos, deberes u obligaciones y demás lineamientos, establecidos por las normas de Calidad y demás regulaciones implementadas
12. No acatar las normas, políticas y procedimiento establecidos.
13. No presentarse a laborar por más de dos o más días consecutivos dentro de una misma semana, sin justa causa, durante una jornada de trabajo.
14. Encubrir la falta de un trabajador.
15. No asistir a las capacitaciones o eventos de formación programados por la EMPRESA, sin una justa causa
16. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.



### **Faltas gravísimas.**

1. Violación a la confidencialidad y uso restringido de la información.
2. Adulterar y/o manipular el software utilizado para atender llamadas, chats o emails, los elementos de trabajo y demás herramientas asignadas con el fin de no atender a los usuarios o sus requerimientos.
3. Modificar, sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los usuarios.
4. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo
5. Manipular y/o sustraer las pertenencias ajenas al interior de la zona de casilleros y/o demás zonas de la organización.
6. Discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la empresa
7. . Utilizar dinero de la empresa para fines personales o fines distintos para los que fue dispuesto, sin previa autorización.
8. Incurrir en conductas que lleven a la negación del servicio o a la no resolución del requerimiento del cliente.
9. Incurrir en conductas de acoso sexual o laboral conforme a la legislación laboral colombiana.
10. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores
11. Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia
12. Insultar, agredir (física o verbalmente) o no guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, clientes y/o terceros.

### **Faltas menores y proceso disciplinario progresivo:**

Sin perjuicio de las justas causas de terminación inmediata del contrato señaladas en la cláusula SÉPTIMA y en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, existen comportamientos considerados faltas menores o moderadas que, en caso de presentarse de forma ocasional o reiterada, podrán generar las siguientes medidas disciplinarias, de manera progresiva llevando el seguido proceso disciplinario:

1. Llamado de atención verbal.
2. Llamado de atención escrito.
3. Descargos formales por escrito.
4. Suspensión temporal del contrato de trabajo.

Entre las faltas sujetas a este proceso se encuentran:

1. Inasistencias ocasionales sin justificación ni previo aviso (siguiendo las medidas disciplinarias mencionadas anteriormente).
2. Retrasos frecuentes en la hora de ingreso o en los tiempos de descanso.
3. Abandono del puesto de trabajo sin autorización.



4. Incumplimiento de las funciones asignadas.
5. Falta de uso adecuado del uniforme o elementos de protección personal.
6. Uso del celular o dispositivos personales durante el horario de atención, salvo autorización.
7. Desatención en el servicio al cliente, falta de cortesía o actitudes inadecuadas.
8. Consumo de alimentos o bebidas en áreas no autorizadas o durante el horario de atención.
9. Descuidos en la manipulación de equipos, herramientas o productos.
10. No seguir instrucciones o procedimientos establecidos, sin que ello implique riesgo grave.
11. Utilizar herramientas de trabajo para fines personales no autorizados.
12. Tomar dinero de la caja sin previa autorización conocimiento del empleador o jefe inmediato y sin justificación alguna.

**ARTICULO 53.** La violación leve, a consideración de la Empresa, de las obligaciones y prohibiciones contractuales, reglamentarias o contenidas en manuales, procedimientos, códigos o políticas internas de la Empresa implicará la imposición de cualquiera de las sanciones contenidas en el presente Reglamento de conformidad con la gravedad de la falta, el impacto o perjuicio que ésta le genera a la Empresa y el análisis que se haga de cada caso en concreto durante el proceso disciplinario descrito en el presente Reglamento

**ARTICULO 54.** La violación grave de las obligaciones y prohibiciones laborales de los empleados que constituyen una justa causa de terminación del contrato de trabajo será a consideración de la empresa. La gravedad será determinada por los hechos ocurridos, por la violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en éste Reglamento, en los contratos individuales de trabajo, en las políticas, códigos, manuales o reglamentos laborales o corporativos de la Empresa, la ley y por las consecuencias derivadas de los hechos, situación que en cada caso será investigada y decidida por la Empresa y que, por tratarse de una conducta de carácter inadmisibles del trabajador, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa. La justa causa de terminación deberá estar demostrada y deberá darse a conocer al trabajador al momento de invocarla para dar por terminada la relación laboral.

#### **PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

**ARTICULO 55.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el Empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos. La decisión de la Empresa de imponer o no la sanción definitiva (artículo 115 C.S.T.) será comunicada al trabajador por escrito una vez culmine el proceso investigativo que dio lugar al proceso disciplinario.



**ARTICULO 56.** El proceso disciplinario deberá realizarse de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Comunicación formal por parte de la Empresa de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se le imputan las conductas posibles de sanción.
2. La Empresa realizará la formulación de los cargos imputados, la cual puede ser realizada de manera verbal o escrita en la cual deberá incluirse: la conducta, la falta disciplinaria que la conducta provocó y la posible sanción.
3. La Empresa correrá traslado al imputado de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
4. El imputado podrá formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.
5. La Empresa posteriormente emitirá un pronunciamiento definitivo, de acuerdo a los hechos y pruebas recaudadas durante el proceso disciplinario.

**PARÁGRAFO:** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115, C.S.T.).

#### **CAPÍTULO XIV**

##### **RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION**

**ARTICULO 57.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la Empresa el cargo de: representante legal o recursos humanos quien los oír y resolverá en justicia y equidad. Las quejas y reclamos podrá enviarse por escrito a los correos [David.garcia@fruttec.co](mailto:David.garcia@fruttec.co) y [notificacionfruttec.co](mailto:notificacionfruttec.co) o solicitar reunión.

**ARTICULO 58.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

#### **CAPÍTULO XV**

##### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 59.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos en la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. Como parte de los mecanismos de



prevención, atención y solución de cualquier conducta de acoso laboral o asimilable al acoso laboral, la Empresa constituirá un Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con los parámetros de elección y posterior acción que establece la normatividad laboral vigente en Colombia.

**ARTÍCULO 60.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de: la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente, formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 61.-** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento: La Empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los





casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

- d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Empresa.
- f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
- g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

Este comité se reunirá por lo menos una vez por bimestre, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.



## **CAPITULO XVI**

### **ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 62:** El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la Empresa, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012 y demás normatividad laboral vigente que regule la materia.

**ARTÍCULO 63:** Definiciones:

**TELETRABAJO:** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

**TELETRABAJADOR:** Es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

**ARTÍCULO 64:** Todo programa de teletrabajo en la Empresa se guiará por los siguientes objetivos:

- a) Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- b) Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo presencial en el lugar de trabajo.
- c) Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- d) Disminuir el absentismo laboral.
- e) Mejorar los procesos laborales.
- f) Procurar el acceso al teletrabajo a las personas trabajadores discapacitados, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral



**ARTÍCULO 65:** Los empleados podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo siempre que cumplan con las siguientes disposiciones:

- a) Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- b) Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- c) Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por la tele trabajador.
- d) Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

**ARTÍCULO 66:** Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de mejores prácticas en esta modalidad no presencial, se creará un equipo de coordinación, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la Empresa que gestionen, entre otros, aspectos tales como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, los cuales podrán variar en función de las circunstancias:

- a) El Gerente / Representante legal.
- b) Gerente de Recursos Humanos.
- c) El director o jefe responsable del área de salud laboral y riesgos profesionales.
- d) El director o jefe del área responsable de sistemas y tecnologías de la información y la comunicación.
- e) Un representante de los trabajadores.
- f) Un representante del Comité de Gestión Humana
- g) El número de trabajadores previamente determinados por Comité de Gestión Humana

**ARTÍCULO 67:** Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control



**ARTÍCULO 68:** Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa como teletrabajadora deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo, así como con la normatividad laboral vigente que regule el teletrabajo.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

- a) Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
- b) Los días y los horarios en que la teletrabajadora realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- c) Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- d) Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

**PARÁGRAFO:** En caso de que un trabajador cumpla los requisitos exigidos para adquirir la calidad de teletrabajador y por ende decida acordar con el empleador la prestación de sus servicios a través de esta modalidad de contratación, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador. A no ser que las partes de común acuerdo modifiquen posteriormente este pacto y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

**ARTÍCULO 69:** Los trabajadores y teletrabajadores de la Empresa tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El Teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición.

La igualdad de trato se refleja de la siguiente manera:

- a) El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- b) La protección de la discriminación en el empleo.
- c) La protección en materia de seguridad social de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente en Colombia que regule la materia.
- d) La remuneración



- e) La protección por regímenes legales de seguridad social.
- f) El acceso a la formación. El teletrabajador tendrá derecho a participar en todos los escenarios de formación que la Empresa considere oportunos en el proceso de mejora de sus competencias y adquisición de nuevas habilidades, según el plan de capacitación anual que para ello fije la Empresa. Además, el teletrabajador recibirá una formación adecuada y específica sobre las características del modelo de teletrabajo implementado en la Empresa relacionado con las buenas prácticas de salud y seguridad y salud en el trabajo como del adecuado uso de la organización del trabajo y manejo de horarios de trabajo. Igualmente, la Empresa se compromete a actualizar periódicamente la formación teórica necesaria para el uso de los medios de teletrabajo.
- g) La protección de la maternidad.
- h) Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.
- i) El derecho a disfrutar de la misma jornada, horario, descansos y vacaciones que el resto de los empleados de la Empresa que desempeñen sus tareas mediante presencia física en el centro de trabajo. Asimismo, el teletrabajador tendrá las mismas obligaciones laborales que los demás empleados de la Empresa.
- j) El teletrabajo no supondrá deterioro de los derechos sindicales del teletrabajador, por lo que estará sometido a las mismas condiciones de participación y elegibilidad en las elecciones para las instancias representativas de los trabajadores, en caso tal que las hubiere.

**ARTÍCULO 70:** Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- Un computador personal con las prestaciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas.
- Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- Una cuenta de correo electrónico.
- El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.
- La Empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos



- El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- De igual forma el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la Empresa que le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
- El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la Empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
- El teletrabajador no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido entregado la Empresa, sin autorización previa y escrita de su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 71:** Los teletrabajadores estarán afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral como cualquier trabajador dependiente. El pago de los aportes será efectuado por el empleador de conformidad con la normatividad laboral vigente.

**ARTÍCULO 72:** Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el Teletrabajo:  
Por parte del Empleador.

- a) El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al Teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b) Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo incorporando las condiciones establecidas por la normatividad laboral vigente que regule el teletrabajo.
- c) Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando este trabajando.
- d) Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la Empresa en el marco de la Jornada Laboral.
- e) Implementar los correctivos necesarios con la Asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del Teletrabajador



- f) Cumplir con las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, definidas en la normatividad vigente.
- g) Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar, y deberá garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- h) Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la Empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- i) Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Por parte del Teletrabajador

- a) Diligenciar el formato de Autoreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y de la Administradora de Riesgos Laborales.
- c) Referente al teletrabajo, las obligaciones del tele trabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), serán las definidas por la normatividad vigente sobre la materia.
- d) Asegurar el cuidado de los equipos que le sean asignados; procurando que éstos no se vean alterados o afectados por una mala utilización y mantener bajo suma seguridad los equipos de cómputo portátiles.
- e) Autorizar expresamente a la Empresa para retirar en cualquier momento los equipos que le hubieren sido asignados, con fines de detección de soporte lógico malicioso (virus), caso en el cual informará inmediatamente si existe información de carácter privilegiado que deba ser sometida a reserva o a custodia.
- f) No utilizar los equipos de propiedad de la Empresa que sirvan para la creación, almacenamiento, intercambio o generación de datos, tales como computadoras, faxes, escáneres, impresoras, celulares, o cualquier otro similar, para atender asuntos o realizar actividades distintas a las que la Empresa le encomienda
- g) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.





- h) Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- i) Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- j) Reportar el accidente de trabajo, de acuerdo con la legislación laboral vigente.
- k) Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- l) En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en la legislación vigente en relación con seguridad industrial y seguridad y salud en el trabajo.

**ARTÍCULO 73:** Son responsabilidades de la Empresa:

- a. La seguridad del tele trabajador conforme a la legislación vigente.
- b. El suministro a los tele trabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar y deberá garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- c. Incluir al teletrabajador dentro del programa de salud ocupacional y la participación en las actividades del comité paritario de salud ocupacional.
- d. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la Empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- e. Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra)
- f. La necesidad y probabilidad de controlar la duración de la jornada y con ella la causación de recargos de ley por labores en tiempo nocturno y suplementario.
- g. Tener en cuenta la no causación de auxilio de transporte.
- h. El carácter no salarial de los contenidos orientados a facilitar su trabajo, tales como equipos informáticos y de comunicación, insumos, auxilios, o pagos de servicios de energía y teléfono.
- i. Programación precisa de los descansos remunerados y de las vacaciones



**ARTÍCULO 74:** Los tele trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) No permitir el uso de los equipos y el acceso al sistema de personas distintas.
- c) Confidencialidad en el manejo de la información y Cumplimiento de los protocolos de conservación y archivo de documentos electrónicos.
- d) Concurrir a las reuniones presenciales que se establezcan por el empleador.
- e) Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos de salud ocupacional y de cumplir con los reglamentos y prescripciones relacionados con su oficio.
- f) Conectividad y disponibilidad.
- g) Incompatibilidades e inhabilidades.
- h) Firma digital.
- i) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Empresa, el Comité de Salud Ocupacional, o el Vigía Ocupacional correspondiente.
- j) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del programa de salud ocupacional de la Empresa.
- k) Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción.

**ARTÍCULO 75:** El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST tendrá en cuenta la modalidad de Teletrabajo, en las diferentes etapas del proceso lógico, esto es en la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y la salud en la modalidad de Teletrabajo.

**ARTÍCULO 76:** Debido a la condición de reversibilidad, inherente a características implícitas del teletrabajo, tanto el teletrabajador como la Empresa podrán dar por finalizado la situación de teletrabajo a través de comunicación escrita con un preaviso mínimo de un mes de antelación. Si la tele trabajadora previamente desempeñaba sus funciones al interior de las oficinas de la organización este retomará la situación laboral existente previa a la celebración del presente acuerdo, pero si el teletrabajador fue contratado inicialmente bajo esta modalidad de teletrabajo no podrá exigir integración al modelo presencial convencional excepto si las dos partes lo acuerdan mutuamente, dejando en tal caso de ser considerado una tele trabajadora.



**ARTÍCULO 77:** Si el teletrabajador tuviera intención de cambiar el lugar habitual donde desempeña su trabajo, deberá comunicarlo a la Empresa de forma escrita y con una antelación mínima de un mes. En este caso, la Empresa se reserva el derecho de evaluar y reconsiderar si la nueva ubicación del trabajador reúne las condiciones suficientes de idoneidad para seguir desarrollando sus tareas en la modalidad de teletrabajo.

**ARTÍCULO 78:** Lo que no se encuentre establecido en este capítulo sobre TELETRABAJO, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento

## **CAPÍTULO XVII DE LA EXTINCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 79.-** En la terminación de la relación laboral cesan definitivamente las obligaciones a cargo del/de la trabajador/a como las de FRUTTEC EXPRESS pudiendo concluir el vínculo laboral por los siguientes motivos:

- a) Fallecimiento del trabajador
- b) Renuncia
- c) Terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo de los contratos legalmente celebrados bajo modalidad
- d) Mutuo disenso entre el trabajador y el empleador
- e) La invalidez absoluta permanente, que haya sido declarada por la entidad pertinente
- f) La jubilación
- g) El despido en los casos y forma permitido por la ley.
- h) Resolución de contrato sin causa justa de despido
- i) El cese colectivo por causa objetiva, autorizado por la autoridad competente
- j) Otros que puedan establecerse por ley

retirarse definitivamente el/la trabajador/a de PROMSEX, se le entregará su certificado de trabajo y otros documentos que se deriven del cese, del material o equipos que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con la organización

## **CAPÍTULO XVIII DESCONEXIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 80-** La presente política tiene por objeto regular y promover la desconexión laboral con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral, orientado por principios constitucionales propios de derecho al trabajo.

- a) **Desconexión Laboral:** Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores a no ser contactado, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.
- b) **Fuerza mayor o caso fortuito:** Se llama 'fuerza mayor' o 'caso fortuito' el



imprevisto o que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc. (artículo 64 del Código Civil).

- c) **Disponibilidad permanente:** Actividad ejecutada bajo el marco de la subordinación jurídica, pero con la diferencia de que en esta se cumplen tareas ordinarias y extraordinarias, que son constantes, periódicas, regulares, y no dependen del llamado del empleador, sino de la fijación de metas y/o tareas asignadas.
- d) **Dirección, confianza y manejo:** Aquel servidor que por su cargo y por las funciones que cumple tiene imperativa responsabilidad dentro de la estructura administrativa de la entidad, en cuanto poseen mando y jerarquía frente a los demás servidores, y por esa razón comprometen los intereses de la entidad.
- e) **Acoso laboral:** Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

**Parágrafo 1.** Los trabajadores gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio de este responderá a la naturaleza del cargo según corresponda. Así mismo, el empleador deberá garantizar que se pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

**ARTICULO 81.** No serán sujetos de la presente política los trabajadores que ostenten las siguientes calidades y/o se encuentren dentro de alguna de las circunstancias que se exponen a continuación:

- a) Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- b) Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente
- c) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

**ARTICULO 82.** La desconexión laboral se garantizará de la siguiente manera:

- a. Las notificaciones, trabajos, actividades y demás información solo será enviada por los medios previamente autorizados (correo, mensaje whatsapp u otro), única y exclusivamente durante el curso de su jornada laboral.



- b. Los canales tecnológicos suministrados como herramientas para la ejecución de las funciones asignadas deberán ser atendidos única y exclusivamente durante el curso de la jornada laboral, salvo para los trabajadores exceptuados, o que exista una imperativa necesidad del servicio que implique hacer uso de ellos en horario extra laboral.
- c. Cuando el equipo administrativo y gerencial imparta instrucciones a través de medios tecnológicos fuera del horario laboral en atención a su calidad y funciones en curso, y para efectos de garantizar el derecho a la desconexión laboral del trabajador, deberá interpretarse conforme a los lineamientos de esta política que: la directriz, asunto o actividad asignada fuera del horario laboral se entenderá recibida el día hábil inmediatamente siguiente a la recepción del comunicado para ser tramitada, salvo que la directriz, asunto o actividad se enmarque dentro del supuesto de la fuerza mayor o el caso fortuito, y/o sea remitida a los trabajadores exceptuados de que trata el artículo de la Política de Desconexión Laboral.

**Parágrafo 1.** Será función adicional del Comité de Convivencia Laboral (miembros que lo conforman) recibir, conocer, tramitar, consolidar archivo escrito, resolver y/o concluir el trámite de quejas interpuestas en el marco de lo dispuesto en la presente Política de Desconexión Laboral.

**Parágrafo 2:** El trámite, conocimiento, seguimiento y demás actos desplegados por parte del Comité de Convivencia Laboral respecto de las quejas instauradas en el marco de la Política de Desconexión Laboral conservarán las mismas características de confidencialidad, custodia y cuidado de la información allí ventilada.

**Parágrafo tercero:** Los miembros del Comité de Convivencia Laboral deberán hacer uso de las mismas alternativas y/o mecanismos de solución de conflictos para mitigar o dar trámite a la queja instaurada con base en el presunto incumplimiento a la Política de Desconexión Laboral.

## **CAPÍTULO XIX PUBLICACIONES**

**ARTICULO 83-** el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos copias de caracteres legibles, en dos sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.



## **CAPÍTULO XX VIGENCIA**

**ARTICULO 84.** El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación.

## **CAPÍTULO XIX DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 85.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

## **CAPÍTULO XIIX CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTICULO 83.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109, C.S.T.).

DAVID ANDRES GARCIA YANET  
CC 1090392362  
REPRESENTANTE LEGAL