REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.

CAPITULO I
INFORMACIÓN EMPRESARIAL

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.,** con personería jurídica otorgada por la Cámara de Comercio de Bogotá, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, ubicada en la Carrera 28 No. 73-30, identificada con el Nit. 860.517.395-4 y matrícula mercantil No. 00203027, que tiene como objeto principal la fumigación industrial y doméstica, manejo integrado de plagas, saneamiento ambiental y la fabricación, industrialización y comercialización de productos para el control, exterminio y desinfección de las mismas áreas, entre otras actividades autorizadas para el ejercicio de su objeto social, para todas las dependencias del establecimiento y las que posteriormente se instalen en esta ciudad o fuera de ella y en general la realización de todas las actividades lícitas, autorizadas para el ejercicio de su objeto social determinados en el certificado de Cámara de Comercio, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores, en las ciudades en que actualmente existen oficinas o dependencias y en las que llegaren a abrirse en el futuro. Este reglamento hace parte del régimen laboral y de los contratos individuales de trabajo ya sean escritos o verbales, celebrados o que se llegaren a celebran con todos los trabajadores y se presenta en los términos del artículo 108 del Código Sustantivo del trabajo.

FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S. es una compañía sería, sostenible, responsable, comprometida y con corazón, tiene como principal objetivo a través de este reglamento, garantizar un adecuado clima organizacional, basados en los principios dentro del absoluto respeto por las libertades consagradas en la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo y sus normas reglamentarias. Buscando que las condiciones de trabajo apunten en el mismo horizonte de la Misión dirigida a ofrecer productos y servicios enfocándose en sus programas de manejo integrado de plagas (MIP) y /o manejo integral de ambientes (MIA), lavado y desinfección de tanques de agua potable; ofreciendo propuestas innovadoras con valor añadido superior y creando relaciones sustentables a largo plazo con nuestros clientes, brindando soluciones de mantenimiento rentables, ambientalmente amigables, correctivas y preventivas y de la Visión la cual es continuar creciendo como la mejor empresa que ofrece soluciones para disfrutar de un ambiente sano y ofrece servicios de alta calidad profesional para resolver las necesidades sus clientes.

CAPITULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.** debe formular solicitud por escrito, de acuerdo con el formato que la misma pueda suministrar, para que de esta forma pueda ser registrado como aspirante, cumplir los requisitos y acompañar los siguientes documentos:

a) Hoja de vida reciente con fotografía.
b) Fotocopias de la cédula de ciudadanía, o de la tarjeta de identidad, según sea el caso.
c) Constancia (certificación) de empleos o de actividades realizadas, cuando se arguye experiencia, en las que conste el tiempo de servicios, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
d) Fotocopia de los títulos conferidos por estudios o cursos realizados, cuando se exijan a fin de acreditar la formación necesaria para desempeño del cargo. En el evento de título conferido en el exterior ellos deben estar debidamente convalidados ante el ICFES o la entidad colombiana respectiva.
e) Si el aspirante fuere menor de dieciocho (18) años, necesitará para trabajar autorización escrita del Inspector del Trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos del defensor de familia. La autorización debe concederse para los trabajos no prohibidos por la ley o cuando a juicio del funcionario no hay perjuicio físico ni moral. Concebida la autorización, el menor de dieciocho (18) años, puede recibir directamente el salario y, llegado el caso, ejercitar las acciones legales pertinentes.
f) Aprobar los exámenes médicos y psicotécnicos exigidos por la empresa, así como las condiciones de instrucción, habilidad y disciplina adecuadas para el buen desempeño de la labor a realizar.
g) Certificado de afiliación al fondo de pensiones (AFP), Entidad Promotora de Salud (EPS) y fondo de cesantías.
h) Visita domiciliaria cuando se requiera.
i) Certificado de cuenta de ahorros o apertura de cuenta de nómina.
j) Fotografías fondo blanco 3X4
k) Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
l) Documentos que demuestren parentesco con los beneficiarios como: registro civil de matrimonio, o declaración extra-juicio de convivencia ininterrumpida, registro civil de nacimiento de los hijos o de los padres, documento de identidad, certificado de escolaridad para los hijos menores de 12 años, constancia laboral o declaración extra-juicio del esposo (a) o compañero(a) permanente, declaración extra-juicio de dependencia económica de los padres.
m) Para el caso de los conductores, se entiende que deben poseer la respectiva licencia de conducción vigente.
n) Demás documentos legales que se requieran para un determinado cargo.

PARA CONTRATAR EXTRANJEROS: Si el aspirante es extranjero, además de los anteriores documentos, también debe presentar:

a. Cédula de extranjería, pasaporte con visa ordinaria y permiso de la autoridad competente para trabajar en la actividad para la cual solicita el cargo.

Todos los anteriores documentos se deben entregar copia en el departamento de talento o recursos humanos o en donde se informe por la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las declaraciones hechas en la hoja de vida por el aspirante a un empleo en la empresa, se presumen ciertas y se tendrá como engaño a la sociedad cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación, de los datos y los certificados exigidos. El aspirante consiente que la empresa verifique la información contenida en su hoja de vida y demás documentos suministrados por el aspirante.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El recibo de esta documentación por parte de la empresa no constituye oferta de empleo. En todo caso, cuando medie una oferta escrita de empleo, la empresa se reserva el derecho de retractarse del ofrecimiento cuando medien causas objetivas, por ejemplo, si el aspirante y la empresa no logran un acuerdo sobre los términos y condiciones de la minuta del contrato estándar de la empresa.

Una vez el aspirante haya sido elegido para el cargo, la carpeta laboral, además de los documentos requeridos para su ingreso, debe contar con:

a. Contrato de trabajo
b. Examen médico de ingreso.
c. Constancia de visita domiciliaria cuando fuere realizada por parte de la empresa.
d. Constancias de afiliaciones a la seguridad social (EPS, ARL y PENSION)
e. Actas de entrega dotaciones y elementos de protección (si los requiere, en el departamento de HSEQ).
f. Acta de entrega de recibido de reglamentos y manuales de la empresa
g. Copia carta apertura de cuenta de nómina.
h. Funciones del cargo
i. Copia de entrega del carné de identificación como trabajador de la empresa. (si manejan)
j. Los otros documentos que surjan dentro de la relación laboral

PARÁGRAFO TERCERO: Si el aspirante fuere mayor de 15 y menor de 18, deberá acompañar para la suscripción del contrato de trabajo, además de lo exigido en el artículo anterior, la autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad política del lugar en donde ha de ejecutarse el contrato a solicitud de los padres y a falta de éstos el Defensor de Familia.

La autorización debe concederse para los trabajos no prohibidos por la Ley o cuando a juicio del funcionario, no haya perjuicio físico ni moral para el menor en el ejercicio de las actividades de que se trate y la jornada diaria no exceda en el caso de los mayores de 15 y menores de 17 años, de seis (6) horas diurnas, treinta y seis (36) a la semana y de ocho horas diarias y cuarenta y ocho horas (48) a la semana para los adolescentes mayores de 17 años.

Concedida la autorización, el menor de dieciocho (18) años puede recibir directamente el salario y llegado el caso ejercitar las acciones legales pertinentes.

PARÁGRAFO CUARTO: La Empresa podrá efectuar las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena las necesidades exigidas en el cargo y podrán realizar las entrevistas que

garanticen que el mismo reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación exigidos. Igualmente podrá verificar toda la información suministrada por el aspirante en cuanto a referencias personales, laborales y académicas a fin de verificar la autenticidad de estas y su desempeño en cada labor.

ARTICULO 3. La Empresa podrá admitir, mediante la renuncia de los riesgos respectivos, a los trabajadores afectados de enfermedad existente en el momento de entrar a su servicio, de conformidad con Los artículos 340, 341 y 342 del Código Sustantivos del Trabajo y de las disposiciones que los reglamentan.

PARÁGRAFO PRIMERO: FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S. podrá establecer en el Reglamento además de los documentos mencionados todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Art. 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1.994 del Ministerio de Trabajo), el examen de VIH (Decreto reglamentario No. 559 de 1.991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1.995).

Si el trabajador no cuenta con libreta militar, la empresa puede exigir certificación provisional del trámite de la definición militar. (Ley 1780 de 2016).

Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar autorización escrita del inspector de trabajo, o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos del defensor de familia.

Prohíbase el trabajo de los menores de catorce (14) y es obligación de los padres disponer que acudan a los centros de enseñanza. Excepcionalmente y en atención a circunstancias especiales calificadas por el defensor de familia los mayores de doce (12) años podrán ser autorizados para trabajar por las autoridades señaladas en este artículo, con las limitaciones previstas en el Código del Menor.

PARAGRAFO SEGUNDO: Cuando la empresa contrate pasantes universitarios o judicantes, estos deben contar con el contrato de vinculación, en el cual se encuentre determinado en horas de práctica, el tiempo de práctica, la conexión de las funciones con su pensum académico y la exoneración de la relación laboral entre la empresa y el estudiante. (Ley 1780 de 2016, art. 15 Literal 2).

CAPITULO III
CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 4. El contrato de aprendizaje es aquel por el cual el trabajador se obliga a prestar sus servicios a **FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.** a cambio de que esta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y le pague el apoyo de sostenimiento convenido.

ARTICULO 5. 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.

ARTICULO 6. El contrato de aprendizaje debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Razón social de la empresa patrocinadora o empleador, NIT, nombre de su representante legal y su identificación.

2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz, con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal e identificación.
3. Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, edad, tipo y número de documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firma de las partes

ARTICULO 7. El contrato de aprendizaje debe celebrarse siempre por escrito; en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

ARTICULO 8. El salario inicial de los aprendices del SENA será según lo estipulado en la Ley y en la jurisprudencia.

ARTICULO 9. Además de las obligaciones que se establecen en el Código Laboral para todo trabajador, el aprendiz tiene las siguientes:

- Concurrir asiduamente tanto a los recursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la empresa.
- Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

ARTICULO 10. Además de las obligaciones establecidas en el Código Laboral, la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio, materia del contrato.
2. Pactar con el aprendiz el apoyo de sostenimiento según la escala establecida en el respectivo contrato tanto en los periodos de trabajo como en los de enseñanza y
3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes relativas a la profesión y oficio que hubiere aprendido.

ARTICULO 11. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las Empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz.

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano

de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley.

PARÁGRAFO. Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta empresa.

ARTICULO 12. El contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo, alternados en periodos sucesivos iguales, para ningún arte u oficio y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de trabajo. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio.

ARTICULO 13. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que la haya sido señalada.
2. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley 188 de 1959 y el Decreto 933 de 2013, el contrato de aprendizaje se regirá por el código sustantivo del Trabajo.

CAPITULO IV
PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 14. Una vez admitido el aspirante **FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.** podrá estipular con él un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar de su parte, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTICULO 15. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTICULO 16. El periodo de prueba no podrá exceder de dos meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el periodo 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 periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTICULO 17. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo 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 periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones. Cuando se pacte por un lapso menor, las

partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el periodo previamente estipulado sin que el tiempo total del periodo pueda exceder de dos (2) meses.

PARÁGRAFO: Cuando sea el empleador quien dé por terminado de manera unilateral el contrato de trabajo durante el periodo de prueba le indicará al trabajador las razones que lo llevaron a tomar esta decisión.

CAPITULO V
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 18. No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la empresa, sino de meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso en los domingos y demás días en que es legalmente obligatorio y remunerado, y en cuanto a prestaciones se refiere, a las indicaciones en el inciso 2o. del artículo 223 del Código Sustantivo del Trabajo (artículo 6 C.S.T.)

CAPITULO VI
TELE TRABAJO

ARTÍCULO 19. De acuerdo a lo establecido por el art. 2 del decreto No. 0884 de 2012, del Ministerio de Trabajo, se entiende por teletrabajo una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, consistente 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.

ARTÍCULO 20. Contrato o vinculación de Teletrabajo. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo para los trabajadores particulares y en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente deberá indicar:

1. 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 espacio.
2. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser teletrabajador.

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 trabajador.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

PARAGRAFO CUARTO: Los teletrabajadores deben estar afiliados al sistema de seguridad social integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

CAPÍTULO VII
TRABAJADORES DEPENDIENTES POR PERIODOS INFERIORES A UN MES

Las normas en este capítulo se aplican única y exclusivamente a los trabajadores dependientes que se encuentren vinculados laboralmente a la empresa, que tengan contrato laboral de tiempo parcial inferior a treinta (30) días y que su remuneración mensual sea inferior a un salario mínimo legal mensual vigente.

ARTICULO 21. Los trabajadores dependientes que se encuentren vinculados laboralmente a la empresa deberán ser afiliados a los sistemas de pensiones, riesgos laborales y subsidio familiar, de acuerdo con las normas que rija cada entidad.

ARTICULO 22. La base mínima de cotización para el sistema de pensiones, de los trabajadores dependientes que laboran periodos inferiores a un mes, será el correspondiente a una cuarta parte (1/4) del salario mínimo mensual legal vigente, el cual se denominará cotización mínima semanal y para el sistema de Riesgos Laborales, el ingreso base de cotización será el salario mínimo mensual legal vigente. (Decreto 2616 y Resolución 5094 de 2013)

ARTICULO 23. Los trabajadores dependientes que se encuentren vinculados laboralmente a la empresa, tendrán derecho a gozar de todas las garantías y derechos sobre salarios, jornada de trabajo, prestaciones sociales, vacaciones y demás que les sean aplicables en virtud de lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO VIII
HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 24. La Jornada ordinaria de trabajo, será de ocho (8) horas diarias sin exceder de cuarenta y ocho (48) horas a la semana, salvo las excepciones previstas por ley. Sin embargo, con ocasión a las especificaciones técnicas, mantenimiento de equipo, condiciones del tiempo, así como las disposiciones técnicas requeridas por los clientes, la empresa podrá fijar diferentes 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: La jornada diaria de ocho (8) horas, podrá ser ampliada por acuerdo entre las partes, conforme lo establecido por el artículo 164 del C.S.T., modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990. Esta ampliación no constituye horas extras ni trabajo suplementario. El horario de trabajo para el desarrollo de las labores

de la empresa y en consideración a ellas, se cumplirá durante los días de lunes a sábado, laborando la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por la empresa, pudiendo esta hacer ajustes cuando así lo estime conveniente a las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:

Los horarios de trabajo para todo el personal de la empresa en el desarrollo de las diferentes labores serán los siguientes:

El horario se distribuirá de lunes a sábado, garantizando que los trabajadores laboren 8 ocho horas diarias y cuarenta y ocho horas (48) a la semana.

La empresa previo convenio con sus trabajadores podrá prolongar la jornada hasta por dos (2) horas diarias, acortando otras, pero sin que el total del trabajo en la semana exceda de cuarenta y ocho (48) horas, salvo los contratos de dirección, confianza y manejo, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso el día sábado.

Para los trabajadores que laboren la jornada completa el día domingo o festivo, se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Tienen jornadas especiales de trabajo:

a. Las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas en las cuales el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con los respectivos dictámenes.

b. Los mayores de 15 y menores de 17 años, quienes no pueden trabajar más de seis (6) horas diurnas, treinta y seis (36) a la semana y para los adolescentes mayores de 17 años, quienes no pueden trabajar más de ocho horas diarias y cuarenta y ocho horas (48) a la semana.

c. Los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo, los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo. Toda vez que éstos deberán trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni sobre remuneración alguna.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajo, la empresa podrá ampliar la duración de la jornada ordinaria en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado para el periodo que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario.

PARÁGRAFO CUARTO: **FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.** 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 (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

La Empresa y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) 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 caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse

de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a recargo alguno por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m. (Ley 1846 del 2017), o dentro de la jornada ordinaria que para tal efecto señalen las disposiciones que rigen la materia.

PARAGRAFO QUINTO: Quedan excluidos sobre la regulación de jornada máxima legal de trabajo, los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, según lo establecido en el art. 163 del C.S.T.

CAPITULO IX
LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 25. Trabajo ordinario y nocturno: Jornada ordinaria es la comprendida entre las 06:00 a.m. y las 9:00 p.m. Jornada nocturna es la comprendida entre las 9:00 p.m. y las 06:00 a.m. (Ley 1846 de 2017).

ARTÍCULO 26. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal. (Artículo 159, C.S.T.). A excepción de aquellas empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para quienes la jornada suplementaria se ajustará a lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 1920 de 2018.

ARTÍCULO 27. El trabajo suplementario o de horas extras a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., (caso fortuito, fuerza mayor, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sea indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa) solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por este. (Artículo Primero Decreto 13 de 1967).

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando la empresa requiera autorización por parte del Ministerio de Trabajo para laborar horas extras, la solicitud que se realice ante esta entidad será fijada en dos lugares visibles de la empresa para conocimiento de los trabajadores, hasta que sea decidido lo pertinente por el Ministerio. Así mismo cuando el ministerio conceda o deniegue la solicitud, la providencia deberá ser fijada en los mismos lugares donde se fijó la solicitud anterior. (Cap. 2, Artículo 2.2.1.2.1.1. Decreto 1072 de 2015).

PARAGRAFO SEGUNDO: El empleador una vez concedido la autorización por parte del Ministerio, deberá llevar diariamente, por duplicado un registro del trabajo suplementario a cada trabajador, especificando: nombre, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas (indicando si son diurnas o nocturnas) y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente (Cap. 2, Artículo 2.2.1.2.1.2. Decreto 1072 de 2015).

PARÁGRAFO TERCERO: La empresa por ningún motivo puede compensar con días de descanso, las horas extras laboradas por los trabajadores.

ARTÍCULO 28. Tasas y liquidaciones de recargos

1. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo de veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. (artículo 24 Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO PRIMERO: El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la empresa en cada caso, si es ordinario o nocturno, con el recargo dispuesto por la ley sobre el valor del trabajo ordinario de acuerdo con la preceptiva del artículo 15 de la ley 1846 de 2017.

ARTÍCULO 29. El pago del trabajo suplementario de horas extras y de recargo nocturno por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.

PARÁGRAFO: La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 30. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice por escrito a sus trabajadores, incluidos los trabajadores de dirección y confianza que realicen labores o actividades de trabajo en campo. de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el contrato laboral y el presente reglamento, firmado por el superior del trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Salvo la excepción mencionada en el artículo 26 de este Reglamento, donde los trabajadores del sector de vigilancia y seguridad privada podrán, previo acuerdo con el empleador, laborar máximo en jornadas diarias de 12 horas, sin que esto implique que se exceda la jornada máxima semanal de 60 horas, incluyendo las horas suplementarias.

Cuando la jornada de trabajo se amplié por acuerdo entre trabajador y empleador a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

PARÁGRAFO SEGUNDO. DESCANSO EN EL DIA SABADO. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Comentado [CT1]: Revisar si esto es trabajo del sábado o del domingo

Comentado [J4C2R1]: Si, efectivamente el sábado puede ser como dia de descanso adicional

CAPITULO X
DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 31. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todos los trabajadores tanto del sector público como del privado tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto,12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once 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 origina el trabajo en los días festivos se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (ley 51 de 22 de diciembre de 1983).

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de ser derogada la Ley 51 de 1983. Quedará sin efecto el presente numeral.

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

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

PARÁGRAFO TERCERO. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el literal anterior (artículo 1°, numeral 3°, Ley 51 de 1983)

1. El trabajo en domingos y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) 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 treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

ARTICULO 32. El descanso de los días domingos y los demás días expresados en el artículo 31 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTICULO 33. Cuando por motivos de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día 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**.**

PARÁGRAFO PRIMERO: El trabajador podrá convenir con el empleador sus días de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En razón de las normas legales en materia electoral, los descansos compensatorios, para los que sufragaren o sirvieron de jurados de votación, serán otorgados por la empresa, siempre y cuando alleguen la constancia expedida por las autoridades electorales y el derecho no prescriba, en los términos de ley 403 de 1997 (art 3) y el decreto 2241 de 1986 (art 105 Inc. 3).

CAPITULO XI
DESCANSO HABITUAL

ARTÍCULO 34. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiera el trabajo, ésta pagará el salario de ese día, pero el tiempo dejado de trabajar podrá ser compensado en forma anticipada o con posterioridad en días distintos hábiles, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación. El trabajo así compensado no se entenderá como trabajo suplementario o de horas extras y su remuneración se entiende haberse causado por el pago efectuado según los términos de esta cláusula. (Artículo 178 del C.S.T).

CAPITULO XII
VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 35. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año consecutivo tienen derecho a quince (15) días hábiles sucesivos de vacaciones remunerados (Artículo 186, numeral primero del C.S.T.)

ARTÍCULO 36. Las vacaciones podrán ser total o parcialmente colectivas de acuerdo con las necesidades del servicio de **FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.** Cuando medie necesidad del servicio; la empresa, determinará los casos en que su disfrute en tiempo se haga de manera individual. **FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.,** podrá dar a conocer con un término de quince (15) días de anticipación, la fecha en que se concederá las vacaciones, ya sea que se disfruten de manera colectiva o individual.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso el trabajador que hubiese prestado sus servicios durante un (1) año, podrá solicitar al empleador las vacaciones, el cual tendrá la potestad de concederlas o no según las necesidades que presente la empresa.

ARTÍCULO 37. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 38. Compensación en dinero de las vacaciones. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Articulo 20 ley 1429 de

2010; en los casos en que el contrato termine 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.).

ARTÍCULO 39. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La acumulación puede ser hasta por cuatro años cuando se trate de trabajadores de confianza y manejo (Artículo 190 del C.S.T.), o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (Artículo 2.2.1.2.2.2. Decreto 1072 de 2015).

PARÁGRAFO TERCERO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad tienen derecho a gozar de veinte (20) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio laborado, vacaciones que la empresa deberá hacer coincidir con las vacaciones escolares inmediatamente posteriores al cumplimiento del año trabajado y deberán concederse siempre en descanso efectivo.

PARAGRAFO CUARTO: Cuando para los mayores de 18 años se autorice la compensación en dinero, hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago solo se considerará válido si la empresa al efectuarlo concede simultáneamente en tiempo al trabajador los días no compensados de vacaciones.

ARTÍCULO 40. 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.

ARTÍCULO 41. FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S. 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 (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARÁGRAFO PRIMERO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPITULO XIII
PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 42. FUMIGADORES DE COLOMBIA – FUMICOL S.A.S. concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa o a sus representantes y que en el último caso, el número de los que se ausenten sea tal que no perjudique el funcionamiento de los servicios, a juicio del jefe respectivo.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En los casos del derecho a sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, el aviso se dará con la aceptación que las circunstancias lo permitan.
2. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituya o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, entregando a la empresa, las pruebas que lo soporten.
3. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser con un día de anticipación.
4. El trabajador debe cumplir el procedimiento interno establecido por la empresa para la concesión del permiso.(El procedimiento interno hace parte integral del presente reglamento)
5. Cuando se requieran licencias no remuneradas, el trabajador debe solicitar el permiso por escrito ante la **Gerencia o Talento Humano**, con mínimo ocho (8) días de anticipación a la fecha en que requiere el permiso. Ningún trabajador podrá entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido la autorización correspondiente por parte de la empresa.
6. Cuando un trabajador requiera permisos de tipo personal, deberá solicitar previamente el permiso ante **Talento Humano,** manifestando los motivos y el tiempo estimado de duración. No se concederán permisos de tipo personal que no se soliciten con anticipación.
7. Respecto a permisos para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su jefe inmediato o a la persona encargada, mínimo con dos (2) días hábiles de anticipación, salvo que sea una consulta prioritaria, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la empresa, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la empresa. La empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado como justificación para faltar al trabajo.
8. Las incapacidades y ausencias por este concepto deben ser reportadas directamente al correo **(dptotecnico@fumicol.co)** y allegadas en forma física y en original a **Talento Humano.,** en un tiempo máximo de tres (3) días de expedida, para que la empresa pueda proceder con su trámite ante la EPS respectiva, si pasado este tiempo para radicar la incapacidad no ha presentado la siguiente documentación se procederá al descuento de los días no justificados en la nómina correspondiente:

TIPO	DOCUMENTOS
Enfermedad General (1 a 2 días)	· Incapacidad original
Enfermedad General(3 días en adelante)	· Incapacidad original
	· Historia Clínica (Depende de la EPS)
	· Fotocopia de la Cédula
Licencia de Maternidad	· Licencia de maternidad original
	· Historia Clínica (Depende de la EPS)
	· Fotocopia de la Cédula

Licencia de Paternidad	· Licencia de paternidad original
	· Fotocopia de la cédula del cotizante (Papa)
	· Historia Clínica (Mama)
	· Fotocopia de la cédula Mamá
	· Registro de nacimiento del bebé
Accidente de Trabajo	· Incapacidad en original
Accidente de Tránsito	· Incapacidad Original
	· Copia, Historia del Soat
	· Historia Clínica
	· Croquis de accidente
	· Fotocopia de la Cédula

9. El tiempo utilizado en estos permisos no será remunerado, si el trabajador no regresa a laborar, la empresa puede autorizar al trabajador para compensar con el tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria, con excepción de la grave calamidad domestica debidamente comprobada.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se entiende por grave calamidad domestica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero o compañera permanente, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto. (Sentencia C-930 de 2009, Corte Constitucional).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Al trabajador menor de edad se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.

PARAGRAFO TERCERO: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada, con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente, a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1822 de 2017.

PARAGRAFO CUARTO: Los hombres cuyas parejas estén embarazadas o en licencia de maternidad y estas dependan económicamente de ellos para su sustento, tampoco podrán ser despedidos de sus puestos de trabajo. La prohibición de despido y la exigencia de permiso para llevarlo a cabo, se extienden al (la) trabajador (a) que

tenga la condición de cónyuge, compañero permanente o pareja de la mujer en periodo de embarazo o lactancia, que sea beneficiario de aquel (la) dentro del sistema de seguridad social al que se encuentre afiliado el trabajador. (Sentencia C-005 de 2017).

PARAGRAFO QUINTO: Cuando el trabajador(a) tenga esposo(a) o compañero(a) permanente, la responsabilidad de los hijos es compartida, por lo tanto, si se requiere permiso por grave calamidad doméstica, se entrará a evaluar por parte de la alta gerencia y no se otorgará este permiso superior a cuatro (4) días, siempre y cuando se tenga compartida la responsabilidad de los hijos.

ARTÍCULO 43. Solo la persona encargada o su delegada o quien haga sus veces, podrá conceder permisos o licencia hasta por tres (3) días, previa solicitud del trabajador.

PARÁGRAFO: Cuando la persona encargada o su delegada o quien haga sus veces haya concedido el permiso, definirán si hay lugar o no a la remuneración, teniendo en cuenta la clase y duración del permiso o la licencia, los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores, si los permisos son concedidos por los Jefes Inmediatos, el trabajador a la mayor brevedad posible debe comunicar a la persona encargada o su delegada o quien haga sus veces el permiso o licencia concedida.

ARTÍCULO 44. La persona encargada o su delegada o quien haga sus veces, concederá los permisos y licencias superiores a tres (3) días hábiles, previa solicitud escrita del trabajador y será el jefe directo quien definirá si hay o no lugar a la remuneración, clase, y duración del permiso o licencia, teniendo en cuenta los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores**.**

PARAGRAFO PRIMERO: Efectos de la licencia o permiso no remunerado: Mientras el trabajador esté haciendo uso de una licencia o permiso no remunerado, el contrato de trabajo queda suspendido y en consecuencia el empleador podrá descontar el periodo de suspensión para liquidar primas, vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías (art. 51 numeral 3 CST)

PARAGRAFO SEGUNDO: En ningún caso el trabajador podrá emplear en los permisos concedidos más del tiempo estrictamente necesario para el acto o diligencia para la cual se concedió el permiso, o de lo contrario se verá expuesto a las sanciones que más adelante se establecen.

ARTÍCULO 45. A todo trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil (Abuelos, Padres, Nietos, Cónyuge o compañero(a) permanente, Hermanos, Suegros, Hijastros), la empresa le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

CAPITULO XIV
SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTICULO 46. Formas y libertad de estipulación

1. La Empresa y el trabajador convendrán libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o al destajo y por tarea, etc. Pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales. 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.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (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 las prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y en general, las que se incluyan en dicha estipulación excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos**.**
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
5. 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 1.990).

ARTICULO 47. Se denominará jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por periodos mayores. (Artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 48. 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 de que este cese.

ARTICULO 49. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que le autorice por escrito así:

1. El salario en dinero se pagará por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales será una semana, y para los sueldos podrá ser quincenal o mensual.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuarán junto con el salario ordinario del periodo siguiente.

ARTÍCULO 50. PERIODOS DE PAGO: El salario se pagará por periodos mensuales y vencidos al trabajador directamente al final de cada **Mes.**

ARTÍCULO 51. El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado del respectivo mes.

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se ha causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente. (Art. 134 C.S.T.)

PARÁGRAFO SEGUNDO: En la empresa, **FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.** no existen prestaciones adicionales a las legalmente establecidas.

19

CAPITULO XV
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 SISTEMA DE GESTION, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTICULO 52. Es obligación de la Empresa 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 programa de salud ocupacional, así:

1. 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 de salud ocupacional.
2. 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.
3. Atender las recomendaciones de salud establecidas por el COPASST, el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y las entidades prestadoras del servicio de salud.
4. 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.

Comentado [Dt3]:

ARTICULO 53. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S. ó A.R.L. a través de la I.P.S. en donde se hallen afiliados. En caso de no afiliación estarán a cargo de la Empresa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 54. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta afectado por una enfermedad, deberá comunicarlo a su jefe inmediato o quien haga sus veces, dentro del primer día de la enfermedad, en todo caso, el trabajador deberá acudir a la EPS a la que se encuentre afiliado a fin de que ésta certifique si puede o no continuar en el trabajo.

Si este no diere aviso dentro del término indicado, y/o no se sometiere al examen médico 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 aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTICULO 55. 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 ordenan 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.

ARTICULO 56. El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter laboral y para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar sus tareas o si debe ser retirado definitivamente dando aplicación al decreto 2351/65, artículo 7º numeral 15.

ARTICULO 57. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar accidentes de trabajo.

PARAGRAFO. 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 programa Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, una vez se hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de trabajo. Respetando el derecho de defensa (art. 91 decreto 1295 de 1.994).

ARTICULO 58. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de 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 el mismo en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L. correspondiente.

ARTICULO 59. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe del Departamento respectivo o al Administrador de la empresa, o a quien haga sus veces para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo de Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente, y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 60. FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S. no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo 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.

ARTICULO 61. De todo accidente de trabajo y de las enfermedades laborales se llevará un registro, con la indicación de la fecha, horas, sector y circunstancia en que ocurrió, nombre de los testigos especiales si lo hubiere y forma sintética de que pueden declarar. **FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.** llevará una estadística de los accidentes de trabajo y de las enfermedades de origen laboral, para lo cual determinará la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades de origen laboral que se presenten.

Todo accidente de trabajo o enfermedad de origen laboral que se presente en la empresa será 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 (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 62. 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 del reglamento de higiene y seguridad industrial que tenga aprobado **FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.** de acuerdo a lo normado por el Código Sustantivo de Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989 expedida por el ministerio de trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, el Decreto 1072 de 2015, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTICULO 63. SISTEMA DE GESTION, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: 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 auditoria 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. Deber ser liderado e implementado por el empleador e incluye a trabajadores y contratistas de la empresa, ya que debe hacer el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros en el lugar de trabajo.

PARAGRAFO UNO: La empresa debe establecer por escrito para todos sus centros de trabajo, una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la cual debe ser comunicada al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, que aplique para los trabajadores o personal que labore en la empresa, independientemente de su forma de contratación.

PARAGRAFO DOS: La política de seguridad y salud en el trabajo, debe cumplir con requisitos como:

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.
2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.
3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el Representante Legal de la empresa.
4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás pares interesados, en el lugar de trabajo y,
5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de seguridad y salud en el trabajo, como en la empresa.

PARAGRAFO TRES: La empresa tiene establecida la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual tiene como objetivos generales*:*

- ❖ Cumplir con todas las normas legales vigentes en Colombia en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- ❖ Identificar los Peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, para todos los lugares de trabajo.
- ❖ Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.
- ❖ Responsabilizar todos los niveles de dirección por mantener un ambiente de trabajo sano y seguro.
- ❖ Responsabilizar a todos los colaboradores por su seguridad, personal bajo su cargo y la de **FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.**

ARTÍCULO 64. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR DEL SG-SST: El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Tiene las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo a través de documento escrito, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la empresa, incluida la alta gerencia.
3. Rendición de cuentas al interior de la empresa, para los que se les haya designado la responsabilidad especifica en seguridad y salud en el trabajo, en relación con su desempeño.
4. Definir los recursos de la empresa, necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y la empresa.
5. Cumplir con los requisitos normativos aplicables, esto es, garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del sistema obligatorio de garantía de calidad del sistema general de riesgos laborales.
6. Gestión de los peligros y riesgos a los que esta expuestos la empresa. Desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
7. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos.
8. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SS-SST).
9. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo, en la ejecución de la política, que funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
10. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo, quienes deberán:

1. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y como mínimo realizar la evaluación una vez al año.
2. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
3. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (SG-SST)

11. Involucrar todos los aspectos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

PARAGRAFO: Identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales y plasmarla en una matriz legal, la cual deberá estar actualizada de acuerdo a las nuevas disposiciones legales aplicables a la empresa.

ARTICULO 65. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES DEL SG-SST:

1. Procurar el cuidado integral de la salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del (SG-SST).
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

CAPITULO XVI
PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 66. La empresa se ha caracterizado siempre por su amor al trabajo y el espíritu de familia, comprensión y ayuda mutua, los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

a. Respeto y fidelidad a la misión, visión y principios, código de ética de la Empresa
b. Respeto, lealtad y subordinación para con sus superiores
c. Respeto, lealtad y consideración para sus subalternos y sus compañeros de trabajo.
d. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
e. Ejecutar los trabajos asignados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
f. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
g. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

h. 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 de la empresa en general.
i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
j. 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.
k. Guardar la confidencialidad y la reserva sobre los programas, proyectos e investigaciones que desarrolle y requiera la empresa.
l. Abstenerse de utilizar el nombre de la empresa para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella.
m. Dar adecuado uso y manejo a los elementos que para los fines del trabajo a desempeñar que le ha entregado la empresa, o aquellos que por cualquier causa estén a su alcance, y propender por su conservación. En el caso de equipos de sistemas abstenerse de instalar programas no autorizados o sin las licencias exigidas por la ley.
n. Cumplir las políticas y reglamentos de la empresa.
o. Observar las normas inherentes a la ética profesional derivadas de la profesión y el cargo para el cual fue contratado.
p. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes al cargo para el cual fue contratado y las actividades derivadas de mismo y que le sean confiadas.
q. Legalizar y devolver en el tiempo fijado los dineros entregados para desarrollar las funciones inherentes a su cargo.
r. Entregar a tiempo los trabajos requeridos por sus superiores con la mayor eficacia.
s. Respetar los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor que correspondan a la empresa o a terceros todo ello de acuerdo con la ley y las normas de la empresa.
t. Colaborar en la atención telefónica de las líneas de la empresa y atender de manera cordial y agradable al cliente tanto de manera personal como telefónica.
u. Cumplir con el horario de entrada a la empresa, y vestirse de manera acorde, manteniendo siempre la imagen corporativa de la empresa.
v. No utilizar los equipos de cómputo para navegar en páginas web diferentes a las utilizadas para desarrollar de manera correcta sus funciones o páginas no autorizadas por empresa.
w. No utilizar los equipos de cómputo para realizar actividades diferentes a la función que realiza.
x. Mantener el perfecto estado de aseo los sitios de alimentación de la empresa, así como su puesto de trabajo.
y. Dar un adecuado uso a los baños que se utilizan en la empresa.
z. Conocer y cumplir con lo estipulado en los objetivos y las políticas de tratamiento de información
aa. Realizar el tratamiento de la información de los terceros involucrados con la empresa conforme a las finalidades identificadas en el aviso de privacidad.

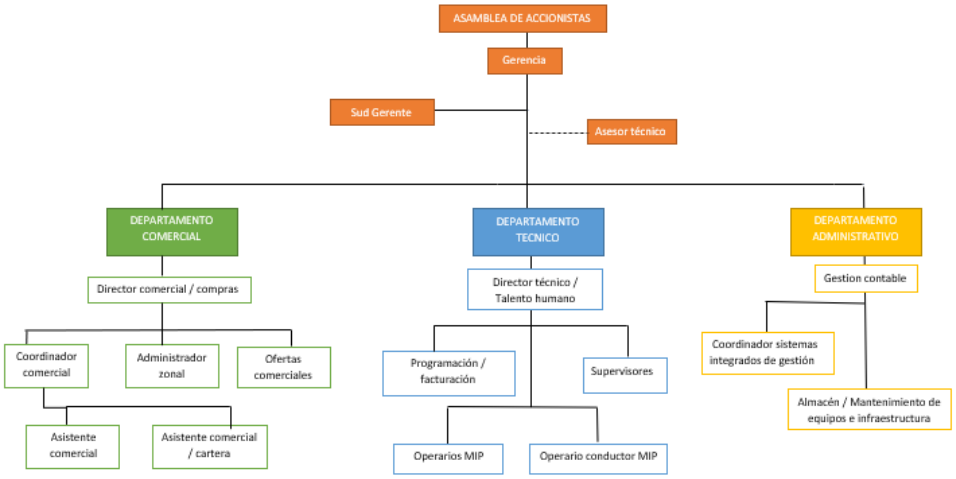
PARÁGRAFO PRIMERO: El incumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones a las que se refiere este artículo, constituyen falta grave.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se deja expresamente establecido que los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad pública, en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del

personal de la policía, ni darle ordenes, ni suministrarle alojamiento ni alimentación gratuitos, ni hacer dadivas (artículo 126, parágrafo, C.S.T.).

CAPITULO XVII
ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 67. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el que se establece a continuación, de acuerdo al organigrama que hace parte integral de este Reglamento:



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA

PARÁGRAFO UNO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarías, así como los llamados de atención verbales y escritos a los trabajadores de la Empresa: **FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.** de acuerdo con las faltas cometidas, como se relaciona a continuación.

Faltas leves y Graves generales o específicas: JEFE INMEDIATO El GERENTE GENERAL Y/O TALENTO HUMANO

PARAGRAFO DOS: De los cargos mencionados anteriormente facultados para imponer sanciones disciplinarías, así como los llamados de atención verbales y escritos a los trabajadores de la Empresa: **FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.,**

Para el caso de las faltas leves como llamados de atención escritos el jefe inmediato deberá dejar constancia mediante correo electrónico al área de Talento Humano (dptotecnico@fumicol.co).

Cuando se imponga una sanción y los trabajadores no se encuentren satisfechos con dicha sanción, podrán solicitar revisión de las sanciones ante una segunda instancia, que, para los cargos mencionados, corresponden a:

TIPO DE FALTA		PRIMERA INSTANCIA	SEGUNDA INSTANCIA
Faltas leves, graves generales y específicas		JEFE INMEDIATO/TALENTO HUMANO	GERENCIA/TALENTO HUMANO

26

CAPITULO XVIII
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 68. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas 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 69. TRABAJOS PROHIBIDOS PARA MENORES DE EDAD. No podrán ser trabajadores en los trabajos que a continuación se enumeran por cuanto suponen exposición severa a riesgo para su salud e integridad física:

A. ALTERACIÓN DE LA SALUD.

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos en temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta decibeles.
5. Trabajos donde tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, trabajos que impliquen exposición de radiaciones ultravioletas, infrarrojos y emisiones de radiofrecuencias.
6. Todo tipo de laborales que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
8. Aquellos que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

B. TRABAJOS SUSCEPTIBLES DE AFECTAR LA MORALIDAD.

1. Queda prohibido emplear menores de dieciocho (18) años de edad en la redacción, impresión, elaboración, distribución y venta de publicaciones o materiales contrarios a la moral y a las buenas costumbres.
2. Las demás que, para los menores, señale el Ministerio del Trabajo o la Ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el servicio nacional de aprendizaje ò en un instituto técnico especializado reconocido por el ministerio de educación nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el servicio nacional de aprendizaje "SENA", podrán ser trabajadores en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989). (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique, perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1.989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique, perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1.989).

CAPITULO XIX
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 70. Son obligaciones especiales de la empresa**:**

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Afiliar a los trabajadores al Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo con la elección libre y espontánea de este a las entidades de su preferencia.
4. 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.
5. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
7. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo correspondiente de este reglamento.
8. 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, hacerle practicar examen sanitario y darle

certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las practicas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

9. 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.
10. Si el trabajador decide radicarse en otro lugar y sigue con relación laboral con la Empresa, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.
11. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con el convivieren.
12. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
13. Conceder a las empleadas que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
14. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la empleada en tales periodos o que si acude a un preaviso.
15. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
16. Además de las obligaciones especiales de la empresa, ésta garantizará el acceso del trabajador menor de dieciocho (18) años de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliar al Sistema de Seguridad Social a todos los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, esta última obligación con sujeción a lo ordenado por el legislador.
17. Seguir un debido proceso a todos los trabajadores, para la comprobación de las faltas cometidas por parte de estos.
18. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
19. Informar y suministrar 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 para los teletrabajadores.
20. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
21. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
22. Hacer el reporte de los accidentes laborales graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales (A.R.L.) y Empresas Promotoras de Salud (EPS) y lo establecido en el artículo 4º del decreto 1530 de 1996.

23. Adelantar en caso de muerte por enfermedad laboral o accidente de trabajo, junto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasst) o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según sea el caso, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, la investigación encaminada a determinar las causas del evento y remitirlo a la A.R.L. correspondiente, en los formatos que para tal fin esta determine, los cuales deberán ser aprobados por la Dirección Técnica de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo.
24. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador
25. Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
26. Dar cumplimiento a la sentencia C-593 del 2014 de la Corte Constitucional, en el sentido de establecer y publicar el procedimiento disciplinario dentro de la empresa, con el fin de garantizar los derechos al debido proceso y defensa de los trabajadores.
27. Notificar de toda conducta que sea sancionada al trabajador y hacer efectiva la sanción dentro de los 30 días hábiles siguientes a la notificación de la sanción.
28. De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, otorgar a los trabajadores un número de horas equivalente a dos (2) semanales en el periodo del programa respectivo dentro de la jornada de trabajo.
29. Elaborar los programas que deban realizarse para cumplir con lo previsto en el artículo 21 de la ley 50 de 1990, los cuales deben estar dirigidos a la realización de actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, incluyendo en éstas las relativas a aspectos de salud ocupacional, procurando la integración de los trabajadores, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales.
30. Cumplir con las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo a lo determinado en el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015.
31. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso al 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, lo mismo que suministrarle cada cuatro (4) 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 legal mensual vigente. (artículo 57, C.S.T).
32. Realizar el tratamiento de los datos personales del trabajador conforme a lo estipulado en el contrato de trabajo suscrito entre las partes y las finalidades por las cuales se captan sus datos conforme a las intenciones descritas en el aviso de privacidad y las políticas internas de tratamientos de información de la empresa.
33. Facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario. (Ley 1857 de 2017, Parágrafo).

ARTICULO 71. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Presentar oportunamente toda la documentación requerida para poder ser afiliado a todas las entidades del sistema de seguridad social integral y reportar en la forma pertinente cualquier cambio que desee realizar al respecto.
2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tengan la calidad de secretos empresariales o reserva legal y sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violación del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes, conforme al artículo 260 de la decisión 486 proferida por la comisión de la comunidad andina
4. De acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012, El decreto 1377 de 2013 la Constitución Nacional y a las políticas establecidas por la empresa para el caso en particular, el trabajador debe guardar reserva respecto a la protección de datos de los clientes, proveedores, compañeros, directivos de la empresa, salvo que medie autorización expresa de cada persona para divulgar la información.
5. Cumplir, acatar y observar con suma diligencia y cuidado lo estipulado en las políticas de tratamiento de información, tanto en lo concerniente en relación directa con su actividad laboral como para cualquier situación en la que involucre al empleador.
6. Asegurar el cumplimiento, tanto en las dependencias del empleador como por fuera de esta, el tratamiento adecuado conforme a las finalidades descritas en el aviso de privacidad de la empresa, de los datos personales que se capten por el empleador, ya sea en calidad de responsable o encargado de los mismos.
7. Ejecutar rigurosamente todas y cada una de las normas existentes dentro de la empresa respecto a las BUENAS COSTUMBRES.
8. Dar un trato adecuado a los equipos de la empresa, ya que son un activo importante. Es responsabilidad de cada trabajador velar porque los equipos, implementos, instrumentos y útiles, se encuentren en buen estado.
9. Cualquier daño que se presente con un equipo o con cualquier otro recurso de la empresa, debe ser reportado inmediatamente a su jefe inmediato, para proceder con la reparación o reposición respectiva.
10. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
11. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, evitando cualquier conducta de agresión física o moral en su contra.
12. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad física y moral de trabajo.
13. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios, sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros o directivos.

14. 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.
15. Ningún trabajador puede ingresar a la empresa en horas y días no laborales, sin autorización expresa y escrita de su superior.
16. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
17. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas en exceso ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho. (Ley 1429 de 2010 Artículo 19.
18. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que afecten o amanecen las personas o las cosas de la Empresa.
19. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades de origen laboral.
20. Permanecer en la clínica, hospital o centro médico que se disponga por el personal médico en casos de enfermedad, accidente o lesión sujetándose al respectivo tratamiento.
21. Cuidar de su salud y propender por el mejoramiento intelectual, moral y físico como también fomentar el espíritu de compañerismo, colaboración y mutuo entendimiento.
22. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.
23. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por accidente o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los usuarios de la Empresa.
24. Registrar en las oficinas de administración de la Empresa su domicilio y dirección y dar oportuno aviso de cualquier cambio que ocurra. En caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, debidamente certificada, si se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la empresa.
25. Comunicar a la oficina de administración de la Empresa inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, nietos, padres, esposa(o) o compañero permanente, o nacimiento de hijos, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, con el fin de que la empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
26. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
27. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
28. Responder a la empresa por los daños que le llegare a causar con dolo en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.

29. Someterse a los requisitos y registros indicados por la Empresa en la forma, y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
30. Someterse a la prueba de seguridad (polígrafo), cuando la Empresa lo requiera y/o lo solicite.
31. Dar un uso adecuado al Internet, a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
32. Dar un uso adecuado a los medios tecnológicos que se hayan entregado con objeto de las funciones asignadas.
33. Reportar a la empresa las incapacidades otorgadas por la EPS o ARL respectiva y reportar el motivo de la incapacidad.
34. Abstenerse de utilizar el internet y los teléfonos móviles y fijos de la oficina para usos personales, salvo que exista una situación especial que así lo amerite, para lo cual se debe informar al jefe inmediato o al encargado de Recursos Humanos.
35. No consumir alimentos o bebidas en los puestos de trabajo durante el ejercicio de sus funciones y depositar la basura en los cestos respectivos. No consumir alimentos y bebidas en las áreas restringidas de producción y despachos, así mismo todos los empleados deberán depositar la basura en los cestos respectivos.
36. Procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.
37. Informar al departamento administrativo o de recursos humanos cuando se consignen mayores valores en la nómina a aquellos que le corresponden de conformidad con su asignación mensual.
38. Entregar cualquier material o documentos pertenecientes a la empresa, en caso de retiro.
39. Reincorporarse de forma adecuada a sus labores inmediatamente se terminen los permisos otorgados por la empresa para realizar cualquier diligencia, siempre y cuando aún se encuentre en su jornada laboral.
40. Dar aviso de forma inmediata tan pronto tenga conocimiento del hecho sobre su ausencia al trabajo por causas ajenas a su voluntad, incluso por una calamidad o incapacidad.
41. Desempeñar las labores para las que fue contratado, pero si por necesidades del trabajo fuere necesario desempeñar otros trabajos similares, análogos o conexos estará obligado a hacerlo cuando así se le ordene, siempre que no se afecte la dignidad e integridad del trabajador.
42. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero apropiados para el puesto.
43. Cumplir con todas las normas establecidas por el área de aseguramiento de la calidad, buenas prácticas de manufactura y todas las contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
44. Acatar celosamente las normas del manual de Convivencia, Gestión y Seguridad de la empresa.
45. Observar estrictamente las normas del manual de utilización de equipos de oficina de la empresa.
46. Comprometerse y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la organización y del proceso al cual corresponda el trabajador, identificando los riesgos y contribuyendo con los planes de control de los mismos.
47. Dar a conocer a sus jefes o directivos de la empresa, cuando un compañero de trabajo tenga o pretenda adquirir participación económica, directiva o administrativa en actividades de fabricación, manipulación o distribución de productos propios de la empresa o que presten servicios iguales o similares a las que esta presta o requiera, con el fin de evitar conflictos de intereses.

48. Consultar con su superior inmediato o con algún directivo de la empresa y con anterioridad al hecho, toda duda en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma frente a una situación específica que vaya en contra de los principios éticos de la empresa y/o de la moral y de las buenas costumbres.
49. Dar a conocer los libros o memorias resultantes de un curso o seminario al que asista el funcionario enviado o patrocinado por la empresa, dado que estos documentos pertenecen exclusivamente a ésta y lo aprendido allí deberá ser utilizado únicamente en beneficio de la entidad mientras permanezca en ella.
50. Enseñar e instruir a otros en las labores que desempeñen, pues, solamente si la experiencia personal en el trabajo y conocimientos especiales se transmiten de unos a otros, se podrá obtener la base para un verdadero entrenamiento y superación personal.
51. Abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia desleal con la empresa e informar a su jefe inmediato o directivos de la empresa de aquellas actividades que realice un trabajador que constituyan competencia y de la cual conozca otro trabajador.
52. Dar a conocer a la empresa los conflictos de intereses o cualquier situación en la cual su actuación pueda reñir con los intereses de la empresa.
53. Realizar pausas activas en todos los puestos de trabajo donde se identifique el riesgo osteomuscular / psicolaboral.
54. Acatar y cumplir los requisitos, las normas y/o los procedimientos establecidos en las políticas emitidas por la Empresa.
55. Tratar al público, a los clientes, a los proveedores y terceros con vínculos con la empresa con la mayor deferencia, cortesía, respeto y amabilidad.
56. Chequear o revisar cuidadosa y diligentemente a su terminación, todo trabajo o tarea que se le asigne para asegurarse que cumplió las instrucciones o especificaciones correspondientes.
57. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias establecidas por la Empresa.
58. Mantener la armonía, trabajar en equipo con los demás compañeros, evitando discordias que afecten la integración y el bienestar de sus compañeros de trabajo.
59. Acoger, cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia en toda su extensión.
60. De acuerdo al objeto social de la Empresa, procurar cuidado en el manejo de los elementos y el material empleado para la ejecución de su labor.
61. 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.
62. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para solicitud de permisos, avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
63. Pagar oportunamente en las oficinas de la Empresa los préstamos que éste le haya concedido por solicitud del trabajador.
64. Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político o religioso en general dentro de la Empresa.
65. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.

66. Mantener ordenado y aseado su sitio de trabajo e impedir el desperdicio de materiales y procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.
67. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación.
68. Aplicar la política, los reglamentos, las normas y procedimientos establecidos dentro de la empresa.
69. De acuerdo a los eventos de recreación elaborados por la empresa, el trabajador está en la obligación de asistir a las actividades recreativas, culturales o de capacitación, programadas por la empresa para cumplir con lo previsto en el artículo 21 la ley 50 de 1990, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.3.3 del decreto único 1072 de 2015.
70. Dar ejemplo con su propia conducta y con sus actuaciones.
71. Tener un excelente comportamiento y conducta dentro de las instalaciones de los clientes y las grandes superficies en donde se preste un servicio directamente de la empresa o donde se realice una labor para la empresa.
72. Mantener en estricta confidencialidad toda la información referente a la Empresa.
73. Guardar en todo momento el debido respeto, cortesía y amabilidad para con los clientes, así mismo para con los superiores, compañeros y público en general.
74. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
75. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo organizadas y convocadas por la Empresa o sus representantes.
76. Informar inmediatamente, al superior inmediato, todo incidente o accidente de trabajo, del que se tenga conocimiento.
77. Ejecutar los procedimientos técnicos y de mantenimiento de acuerdo a los estándares y manuales que para tal efecto señale la Empresa.
78. Registrar los controles que la Empresa establezca para la entrada y salida del trabajo, y asistir puntualmente a trabajar según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
79. Utilizar o portar durante la actividad laboral y de manera permanente los vestidos o uniformes y zapatos que la Empresa suministre o que el trabajador adquiera de la manera en que lo determinan los manuales de la Compañía, manteniendo así la imagen corporativa de la misma.
80. Portar durante la actividad laboral el carné que lo identifica como trabajador de la empresa.
81. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la Empresa.
82. El trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación laboral con la Empresa, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma.
83. Tener en cuenta las medidas sanitarias prescritas por las autoridades competentes de cada ciudad en donde se encuentre laborando.

84. Ser responsable con los presupuestos de ventas asignados ni actuar de manera fraudulenta respecto a las ventas realizadas.
85. Los trabajadores que hagan uso de su vehículo propio para función exclusiva de la empresa tienen la obligación de mantener vigentes y al día sus documentos personales, especialmente la licencia de tránsito (pase), examen psicotécnico, certificado médico, carnet de identificación de la empresa, paz y salvo de multas de tránsito, así como también la renovación de los que lo requieran; y cumplir con las normas de tránsito estipuladas en el código nacional de policía.
86. Cumplir cabalmente con cada una de las normas establecidas en el lugar en donde desempeñe su labor, teniendo en cuenta las políticas y normas de la entidad.
87. Cumplir con las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo a lo determinado en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015.
88. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento.
89. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, pacto colectivo, e informes de cartas o circulares.

CAPITULO XX
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 72. 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 estos 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 del 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.
    c) El Banco popular, de acuerdo a lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos que la Ley establece.
2. Exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
3. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos 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 7 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan 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 hiciere 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 a retenido a 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 se ofenda su dignidad.
12. Realizar un tratamiento de los datos personales del trabajador, diferentes a los autorizados por él, evidenciados en el contrato de trabajo suscrito entre las partes y las finalidades descritas en el aviso de privacidad y políticas internas de tratamiento de la información de la empresa.

ARTICULO 73. Se prohíbe de forma general a todos los trabajadores:

1. Sustraer de la compañía, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados o cualquier elemento de la empresa, así como cualquier clase de información sin el permiso correspondiente.
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 con síntomas de haber consumido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo, ya que por la labor que realizan, esto afecta la imagen de la empresa y la realización de sus labores.
3. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con la autorización legal puedan llevar los celadores y los trabajadores que tengan asignadas estas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas o útiles propios del trabajo.
4. Mantener dentro de la empresa y en cualquier cantidad, tóxicos, barbitúricos, licores o bebidas embriagantes, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
5. 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, quienes participen en ella. La falta al trabajo es grave para todos los trabajadores de la empresa, especialmente cuando se trata de trabajadores vinculados a proyectos especiales de la empresa. El trabajador que deba reemplazarlo en la labor sin autorización previa del superior que tenga facultad para conceder dicha autorización o permiso.
6. Ausentarse de las instalaciones de la empresa o del sitio de trabajo o abandonar su sitio de trabajo antes de la hora establecida para los descansos o retirarse del turno antes que se presente su reemplazo.

7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
8. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, y utilizar las carteleras de la empresa para cualquier fin, sin autorización.
9. Vender mercancías o artículos de cualquier índole a los compañeros de trabajo o clientes dentro de las instalaciones de la oficina.
10. Celebrar contratos de mutuo con o sin intereses, negocios con títulos valores con compañeros de trabajo, jefes, contratistas, clientes o proveedores de la empresa, dentro de las instalaciones que la misma tenga en propiedad, posesión o tenencia.
11. Efectuar labores sin tener la formación requerida, especialmente aquellas que son consideradas críticas de ejecución cotidiana o alto riesgo (trabajo en alturas, en caliente, energías peligrosas y espacios confinados) para las cuales se requiera competencias o certificaciones expedidas por entidades y autoridades competentes.
12. No reportar los pedidos y las labores realizadas dentro del menor tiempo posible.
13. Facturar pedidos sin la autorización correspondiente.
14. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
15. Presentar para la admisión en la empresa o después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
16. Utilizar los sistemas de radio-comunicaciones de la empresa e Internet en asuntos que no sean estrictamente del servicio.
17. Usar equipos celulares, radios, mp3, mp4, iPod, cámaras fotográficas o de video, auriculares personales (manos libres), audífonos o cualquier equipo electrónico distractor durante las horas de trabajo que no estén asignadas a sus funciones y para la realización de las mismas.
18. Ejecutar acciones que perjudiquen a la empresa en sus intereses y buen nombre.
19. Suministrar información y/o permitir el acceso a ella y/o darle uso indebido a la misma y/o permitir la reproducción de información relacionada con el objeto social o confidencial de la empresa, a terceras personas sin la autorización expresa de su empleador.
20. Realizar un tratamiento de información específicamente la clasificada como información de tipo personal, diferentes a las finalidades estipuladas en el aviso de privacidad y políticas internas de tratamiento de la información.
21. Retirar los archivos físicos o virtuales de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
22. Tener dentro del escritorio facturas originales o copias firmadas; estos deben estar bajo el control del departamento de contabilidad o tesorería, quienes son los responsables de manejar el archivo de las mismas.
23. Ingresar a las instalaciones de la empresa en general agentes contaminantes (mascotas, sustancias químicas volátiles prohibidas por las autoridades, alimentos descompuestos o desechos orgánicos).

24. En los computadores asignados a cada uno está totalmente prohibido introducir información ajena a la organización o programas privados o individuales no relacionados a su labor o cualquier otro elemento o accesorio no autorizado por la empresa.
25. Grabar información de los computadores de la empresa, sin autorización de la persona encargada.
26. Se prohíbe terminantemente ingresar a la oficina de archivo sin autorización de la administración y gerencia.
27. Se prohíbe borrar los historiales y los mensajes que se reciban y/o se emitan desde los equipos de la compañía.
28. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, información o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la empresa o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza la empresa para el desarrollo del objeto social.
29. Mantener con personas extrañas a la empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
30. 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, sin autorización expresa del empleador.
31. No aceptar ni acatar las órdenes que sus superiores jerárquicos impartan para el desempeño del oficio.
32. Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
33. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
34. Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
35. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
36. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio, cuando se tenga el conocimiento necesario para hacerlo.
37. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
38. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización del empleador.
39. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la empresa.
40. Trabajar horas extras sin autorización expresa de la empresa.
41. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo, de manera que afecte el desempeño laboral, el de sus compañeros o genere improductividad o ineficiencia en los procesos o ponga en riesgo su integridad o la de sus compañeros o los bienes en poder de la entidad y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada sin autorización expresa del empleador.
42. Cambiar o alterar métodos o procedimientos e instrucciones de trabajo sin autorización expresa de su empleador.
43. Aplicar métodos incorrectos en el trabajo por no solicitar información o instrucciones al respecto.
44. Recibir visitas personales en las horas de trabajo sin justa causa y sin autorización expresa del empleador.
45. Tener demostraciones de cariño que indiquen algún tipo de relación amorosa con sus compañeros o clientes dentro de las instalaciones de la empresa y en su horario laboral en ejercicio de sus funciones.

46. Ocultar trabajos defectuosos o no informar de él a sus superiores.
47. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
48. Causar desorden e instigar a sus compañeros para que se presenten inconvenientes entre ellos mismos.
49. Llevar a las instalaciones de la empresa y dentro del horario laboral familiares o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, sin autorización expresa de su superior jerárquico.
50. Utilizar su posición en la empresa o el nombre de ésta para obtener para sí o para su cónyuge, compañero(a) permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tratamientos especiales en materia de préstamos y/o suministro de bienes o servicios por parte de personas que comúnmente negocien con la empresa o que pretendan negociar con esta.
51. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de Trabajo sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
52. Omitir o dejar de marcar el control de control de entrada y salida, adulterarla o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
53. Utilizar más tiempo del estrictamente indispensable en las consultas médicas.
54. Tomar más del tiempo que concede el empleador para tomar alimentos o descansos.
55. Subir o bajar escaleras de forma rápida sin hacerlo peldaño por peldaño y sin sujetarse del pasamanos.
56. Usar los uniformes de la empresa cuando se encuentre fuera de la compañía y en horas no laborales sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
57. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenace o perjudique las maquinarias, elementos, edificios, talleres o sitios de trabajo.
58. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
59. Usar los útiles, herramientas o información suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado. Herramientas de trabajo incluye el correo electrónico, dispositivos móviles y computadores, ya sea de escritorio o portátiles, bases de datos, software, conexión a internet.
60. Utilizar con fines diferentes para los cuales fue suministrado o asignado, lockers, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo.
61. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados el carné, los uniformes, dotación y demás distintivos de la empresa.
62. Manejar u operar vehículos o equipos que no le han sido asignados, sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
63. Dañar material o equipos intencionalmente, o por falta de diligencia y cuidado.
64. Retirar materiales del almacén o empresa y repuestos de los equipos sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la compañía.
65. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
66. Consentir o autorizar el transporte de objetos o carga sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la empresa.
67. Dar mal trato a los usuarios del servicio o prestar a estos una deficiente atención.

68. Presentar un mal comportamiento o conducta dentro de las instalaciones en los que se encuentre realizando una labor directamente de la empresa o por mandato de esta.
69. No legalizar las ventas ni los procedimientos documentales dentro de los tiempos y con las especificaciones establecidas para ello por la empresa.
70. Actuar de manera fraudulenta respecto de las gestiones encomendadas.
71. No actuar con responsabilidad, respecto a los inventarios asignados y las ventas realizadas.
72. Emplear expresiones vulgares u ofensivas en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos o personas que prestan servicios para nuestros usuarios - clientes.
73. Originar, promover o tomar parte en altercados, discordias, discusiones o riñas de cualquier forma en las instalaciones de la empresa.
74. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que no sean producidos o autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
75. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
76. Dormir en horas de trabajo dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.
77. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, y en horas laborales, excepto en las áreas específicamente designadas para ello.
78. Presentar malas relaciones comerciales para con los clientes de la Empresa, siendo suficiente la queja por parte de este (os) verbalmente o por escrito, de un comportamiento especifico y que el mismo se ajuste a la omisión de una de las obligaciones o prohibiciones del trabajador establecidas en la ley, en el presente reglamento o en su contrato laboral.
79. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la empresa por el personal designado para ello.
80. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita del Empleador.
81. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la empresa.
82. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador, por un compañero suyo, ya fuere con su invención o no, o que dicha invención fuere conocida en razón de su cargo durante la vigencia del contrato o divulgada en todo o en parte, sin autorización expresa de la empresa.
83. Crear o alterar documentos para su beneficio personal, antes o durante y posterior a su contratación.
84. No aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales y la empresa manifieste para ello razones válidas.
85. Negarse, sin justa causa a prestar el servicio en los lugares que la empresa le asigne.
86. Negarse a compensar con trabajo el tiempo que haya disfrutado en permisos o licencias personales, cuando la empresa requiera que la compensación sea en tiempo igual de trabajo efectivo.
87. No guardar rigurosamente las normas legales sobre tránsito de automotores, de los vehículos que presten un servicio a la empresa.
88. No portar la licencia de conducción u otros documentos exigidos por las autoridades de tránsito, así como transportar personas, pasajeros u objetos no autorizados o recorridos no autorizados en vehículos que presten un servicio a la empresa.

89. Usar la dotación entregada por la empresa de manera inadecuada y en desaseo o no darle el uso adecuado de acuerdo a la actividad realizada.
90. No comunicar en tiempo al Comité de Convivencia Laboral de la empresa, sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes de departamento o compañeros de trabajo, que puedan implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
91. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
92. Organizar reuniones en los lugares de trabajo cualquiera que sea el objeto de ellas, sin previa autorización del respectivo superior.
93. Recibir o aceptar propinas, regalos y toda clase de obsequios o presentes durante sus labores o con motivo o por causa de estas.
94. Reportar y/o cobrar trabajo no realizado o trabajo extra no laborado.
95. Retardar la presentación de cuentas por concepto de reembolsos para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.
96. Ofrecer condiciones, descuentos, créditos y términos de pago en contravención a las normas y políticas de la empresa, salvo autorización expresa de su superior jerárquico.
97. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la empresa o sus representantes.
98. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina en movimiento después de terminar la jornada de trabajo o durante esta sin ser necesario.
99. Dejar herramientas o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
100. Ingresar a sitios en los cuales no se esté permitido el acceso, sin el previo permiso.
101. Ejecutar o realizar juegos dentro de la empresa, sea o no en horas o días de trabajo.
102. Dejar abiertas puertas, ventanas y llaves de agua que causen perjuicio a la empresa, así como dejar encendidas lámparas y luces, sin la debida necesidad.
103. Hacer parte de cualquier maniobra tendiente a la liquidación parcial de cesantías de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medio de terceras personas, o presentarse en cualquier forma para que el trabajador solicite u obtenga la liquidación parcial de las cesantías, con documentos o negociaciones no verdaderas o falsas.
104. Presentar o proponer, para la liquidación parcial de cesantías, promesas de compraventa, certificaciones u otros documentos semejantes ficticios.
105. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombres de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los servicios o productos de esta.
106. Al personal de vigilancia le es prohibido cualquier tipo de distracción que pueda implicar perjuicios para la empresa o sus trabajadores.
107. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar las personas autorizadas en su labor.
108. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la empresa o en uno de su propiedad que se encuentre al servicio de la empresa, cualquier software que no se encuentre con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.

109. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización de la gerencia.
110. Instalar licencias de software en equipos que no sean de su propiedad.
111. Incumplir lo establecido en las normas de uso de las tecnologías de información y comunicación, tales como políticas de correo, de los laboratorios, de los equipos de cómputo, de portales, entre otros.
112. Dar a conocer a personas no autorizadas por la empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de información, computadores o del sistema telefónico propios y de las entidades contratantes.
113. Expedir certificados o constancias o recomendaciones personales en papelería de la empresa sin la debida autorización de su empleador.
114. Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad industrial.
115. Ingresar equipos de cómputo a la empresa, sin el debido registro en las porterías de las sedes en las que la empresa tenga contrato.
116. Imponer o hacer imponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, el de las máquinas o equipos, no salgan con claridad, calidad y en el tiempo fijados por la empresa.
117. No asistir de manera injustificada a las diligencias de descargos para la cual haya sido citado con anterioridad y negarse a firmar la citación.
118. Dejar los teléfonos descolgados de manera que afecte la prestación del servicio.
119. Omitir contestar el teléfono o haciéndolo, realizar actos que perjudiquen la correcta prestación del servicio y den una mala imagen de la empresa.
120. Revelar cualquier tipo de información confidencial de la misma, así como divulgar y/o utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documento de propiedad de la empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma.
121. Tener comportamientos o actitudes negativas hacia la empresa, el cliente, los productos que maneja o hacia los posibles compradores que induzca a la no compra del producto.
122. En la parte operativa, los trabajadores no deben usar accesorios (manillas, aretes, anillos, etc.), que le puedan causar algún tipo de accidente con las maquinas que manipulen, de acuerdo a lo relacionado con el sistema de gestión y prevención de riesgos de la empresa.
123. Dentro de su jornada laboral tener en uso audífonos, radios, usb, mp3, mp4, o cualquier aparato electrónico no autorizado por la empresa para el ejercicio de sus funciones.
124. Hacer o recibir llamadas de tipo personal ya sea a través de un teléfono fijo o un celular durante su jornada laboral, salvo que sean urgentes o prioritarias, caso en el cual se debe contar con autorización de su jefe inmediato.
125. Acceder durante su jornada laboral, a redes sociales, ya sea a través de su teléfono celular o los computadores que tenga a su cargo, cuando esto no esté asignado o haga parte de la labor para la cual fue contratado.
126. Realizar comentarios soeces concernientes a la vida personal de los compañeros o jefes.
127. Reproducir música o videos en aparatos no autorizados por la empresa.

128. Propiciar o participar en cualquier conflicto personal, riña, discusión o discrepancia con los compañeros de trabajo, o cualquier otra persona que puedan deteriorar la imagen de la empresa, del producto o del cliente.
129. Hacer caso omiso de las señales de advertencia, de prohibición o de información ya sean señales visuales o auditivas.
130. La violación a las anteriores prohibiciones se considera como faltas graves generales y pueden causar terminación del contrato de trabajo.
131. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual sancionable por la Justicia Penal.
132. Infringir las disposiciones del Reglamento de higiene y seguridad.
133. Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
134. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
135. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar.

CAPITULO XXI
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 74. El incumplimiento de algunas de las obligaciones o la violación de alguna de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento, en el contrato individual, o cualquier manual que haga parte integral de este reglamento, siempre que, a juicio de la Empresa, no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas:

a. Amonestación: La amonestación consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que comete violación leve de sus obligaciones laborales. La sola amonestación no se considera sanción. (Llamado de atención verbal).

b. Llamado de atención: El llamado de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa falta leve o en caso de que a juicio de la Empresa la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable. (Llamado al compromiso o amonestación escrita con copia a la hoja de vida).

c. Suspensión disciplinaria: La suspensión disciplinaria podrá imponerla la Empresa en caso de faltas o violación de deberes y prohibiciones laborales por parte del trabajador, que a juicio de ella no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de dos (2) meses. (Suspensión del contrato de trabajo sin remuneración).

PARAGRAFO PRIMERO: Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, puesto que también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales y de los contratos individuales de trabajo.

PARAGRAFO SEGUNDO: De los criterios para determinar si la falta es leve, grave, muy grave o específica: En desarrollo de lo preceptuado en el artículo 53 de la Constitución Nacional, debe examinarse las circunstancias de tiempo, modo o lugar que den lugar a la sanción disciplinaria y también aquellas circunstancias agravantes o atenuantes de la conducta del trabajador, que a la postre contribuirán a graduar la falta y su sanción.

Se determinará la sanción de conformidad con los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad.
2. El grado de perturbación del servicio.
3. La naturaleza esencial del servicio.
4. La falta de consideración para con los compañeros, superiores, clientes, miembros del gremio y cualesquiera terceros de buena fe.
5. La reiteración de la conducta.
6. La jerarquía y mando que el trabajador tenga en la empresa.
7. La naturaleza y efectos de la falta, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes teniendo en cuenta entre otros, los siguientes criterios:

   a) La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán según la trascendencia social de la misma, el mal ejemplo dado, la complicidad con subalternos y el perjuicio causado;

   b). Las modalidades o circunstancias de la falta se apreciarán teniendo en cuenta su cuidadosa preparación, el grado de participación en la comisión de la misma y el aprovechamiento de la confianza depositada en el agente;

   c). Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por causas innobles o fútiles o por nobles y altruistas;

   d). La demostrada diligencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

   e). Haber sido inducido por un superior a cometerla;

   f). El confesar la falta antes de la formulación de cargos;

   g) Procurar, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que le sea impuesta la sanción;

   h). Cometer la falta en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, comprobada debidamente.

a.) **Circunstancias de atenuación**

- Haber observado un excelente comportamiento antes de cometer la falta.
- Haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- Haber confesado voluntariamente la comisión de la falta
- El haber procurado corregir o evitar los efectos nocivos de la falta, antes de iniciarse el proceso disciplinario.
- La ignorancia invencible.

- El haber sido inducido a cometer la falta por un superior.

b.) **Circunstancias de agravación.**

- El efecto perturbador de la falta con relación a la marcha institucional.
- El grado de afectación de los derechos ajenos.
- El haber procedido por motivos innobles o fútiles.
- El haber obrado en complicidad con otras personas.
- El haber cometido la falta abusando de la confianza depositada en el trabajador por sus superiores o compañeros.
- El haber actuado con premeditación.
- El lesionar seriamente los intereses de la Empresa, las buenas costumbres, la dignidad, el buen nombre y la moralidad pública.

De Las Faltas Disciplinarias En Particular

- **Clasificación de las faltas:** para efectos de aplicación del presente Reglamento de Trabajo, las faltas se dividen en leves generales, graves generales, muy graves y específicas. Cualquier falta que esté contemplada como delictiva en el Código Penal será puesta en conocimiento de las autoridades judiciales o administrativas competentes por parte del representante legal de la Empresa o a quien él delegue, cumpliendo las normas relativas al debido proceso.

ARTÍCULO 75. Concepto de faltas leves generales: Son aquellos comportamientos cometidos por primera vez siempre y cuando no revistan gravedad o lesionen el bien común o la integridad de la Empresa como Institución.

PARÁGRAFO: Las faltas leves generales darán lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario abreviado. La reiteración de las mismas será considerada como **FALTA GRAVE**.

Todo acto de indisciplina y cualquier violación de las prescripciones de orden y de las obligaciones y prohibiciones legales, contractuales y reglamentarias que incumben al trabajador, podrá ser sancionado por la Empresa con suspensión en el trabajo en la forma que luego se determina en el artículo siguiente, así como las sanciones que se impongan se registraran en su hoja de vida.

ARTICULO 76. Se establecen las siguientes clases de faltas leves generales y sus correspondientes sanciones disciplinarias así:

a) El retardo hasta de DIEZ (10) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención verbal y multa de la quinta parte del salario de un día; por segunda vez, llamado de atención escrito y suspensión de media jornada de trabajo; por tercera vez, suspensión del trabajo hasta por tres (3) días; por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días o la terminación con justa causa del contrato laboral.

b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, o el retardo superior a DIEZ (10) minutos, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión

en el trabajo hasta por ocho (8) días; por tercera vez, suspensión hasta por dos (2) meses o la terminación con justa causa del contrato laboral.

c) La ausencia total al trabajo durante un día o jornada, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio a la empresa, implica para el infractor por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión hasta por (2) dos meses o la terminación con justa causa del contrato laboral.

d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; por segunda vez, la suspensión hasta por dos (2) meses o la terminación con justa causa del contrato laboral.

PARAGRAFO PRIMERO: Se consideran entre otras como faltas leves generales:

a. Llegadas tarde a las instalaciones de la Empresa sin causa justificada.
b. Ser reincidente por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal, dentro del mismo periodo mensual. (la reincidencia a este numeral, causará amonestación por escrito).
c. Permanecer ocasionalmente fuera de su puesto de trabajo sin causa justificada.
d. Interrumpir su labor o la de sus compañeros de trabajo sin causa justificada.
e. Consumir alimentos en áreas de producción, almacén o laboratorio.
f. Utilizar el celular durante la ejecución de sus labores, utilizar los equipos de cómputo inadecuadamente o de otros elementos electrónicos que le impidan concentrarse.
g. La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
h. No asistir a las capacitaciones y entrenamientos programados por la empresa, salvo que se presente excusa o soporte valido para su inasistencia.
i. Causar daños en activos o locativos por mala manipulación o inadecuado uso.
j. No llegar a laborar a la hora de su ingreso a la empresa y retirarse de su sitio de trabajo antes de la finalización de su jornada, sin previo consentimiento de su jefe.
k. Exceder los tiempos de refrigerio y almuerzo autorizados por la compañía.
l. Descuidar su presentación personal.
m. No reportar oportunamente sobre cualquier alteración de su estado de salud que no permita el desarrollo normal de sus labores.
n. Arrojar basuras al piso. No utilizar los recipientes indicados para ello según clasificación de residuos.
o. No portar los uniformes ni los elementos de protección personal adecuadamente.
p. No utilizar el uniforme completo suministrado por la empresa durante la jornada de trabajo.
q. Incumplir los procedimientos seguros de trabajo.
r. No regresar oportunamente y en el plazo estipulado los elementos entregados en calidad de préstamo.
s. Utilizar sin permiso los elementos de dotación de los compañeros de trabajo.
t. Dañar con culpa implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias de la Empresa.
u. Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
v. No reportar los errores cometidos por el trabajador o sus compañeros en las funciones asignadas o en la prestación del servicio.

w. No contestar el teléfono celular corporativo en el horario laboral o no devolver las llamadas de forma oportuna.
x. La omisión o la violación de los procedimientos establecidos por la empresa, en circulares, en el presente reglamento, manual de funciones o las que promulgue y sean conocidas por el trabajador.
y. El incumplimiento de sus obligaciones siempre y cuando no causen perjuicio a la empresa.

PARAGRAFO SEGUNDO: La imposición de multas no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar, el valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones. Las multas no podrán exceder del valor de la quinta parte del salario de un día.

ARTICULO 77. Concepto de faltas graves generales: Son aquellos comportamientos cometidos por el trabajador que interfieren en el normal desarrollo de las actividades principales de la compañía y lesionan con suma gravedad, el interés general de la empresa. Se consideran faltas graves generales todos los comportamientos dolosos o de mala fe que por su índole, intención y consecuencia vulneran seriamente el buen nombre de la empresa y el desarrollo de las actividades principales de la empresa. La ejecución de una falta grave, puede generar la terminación del contrato con justa causa por parte del empleador, así sea por una sola vez.

ARTICULO 78. Constituyen faltas graves generales:

1. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la empresa.
2. Ocultar información médica en el examen de ingreso u ocupacional.
3. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
4. Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
5. Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, vales de alimentación o transporte o gastos de representación etc.
6. Se acredite por cualquier medio o dictamen médico que un trabajador estando al servicio de la empresa ha ingerido bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes que le produzcan alteraciones en la conducta y no permitan el buen desarrollo de sus funciones.
7. La alteración de cualquier información ya sea de documentos físicos o de almacenamiento en medios magnéticos con relación a los proyectos de la empresa.
8. Indicarle a una persona que esté en proceso de selección o precontractual que inicié labores sin el aval de Talento Humano.
9. Dormir en horas de trabajo.
10. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.(La política interna de legalización y reembolsos de gastos hace parte integral del presente reglamento)
11. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por estos.
12. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la empresa.

13. facturar, o dejar de cobrar productos en las cuentas de los clientes.
14. Utilizar en forma indebida el nombre de la empresa en beneficio propio o de terceros.
15. Pedir y/o recibir propinas o dádivas de cualquier clase a los usuarios, proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la empresa.
16. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
17. Divulgar cualquier información marcada o denominada como CONFIDENCIAL, en correos, documentos o que verbalmente así se denominare.
18. Incumplir con los compromisos adquiridos en el acuerdo de confidencialidad.
19. Modificar, adaptar o traducir el software de la empresa sin el previo consentimiento de la empresa.
20. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros compañeros que se conozcan en razón del oficio.
21. Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación del servicio.
22. Sustraer información confidencial en beneficio propio
23. Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de la empresa, de las empresas usuarias o de sus clientes.
24. Afectar el servicio de los equipos de cómputo en ambiente de producción o en ambiente de desarrollo.
25. No cambiar la contraseña en los días establecidos de acuerdo a las políticas que regulen el cambio de dicha contraseña, e informar el cambo de contraseña cuando sea necesario.
26. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de Trabajo, sin autorización de sus superiores.
27. Consultar sin autorización archivos físicos y/o digitales con información financiera sensible de la empresa.
28. Retirar archivos físicos o virtuales de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
29. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros, formulas o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la empresa.
30. Fumar o inducir a los compañeros a que lo hagan dentro de las instalaciones de la empresa.
31. Traer y utilizar dentro de la empresa elementos que no sean materiales de trabajo y que afecten su desempeño laboral.
32. Realizar o promover sin autorización de las directivas cualquier género de ventas, rifas, negociaciones o comercialización de elementos no autorizados por las directivas entre compañeros de trabajo.
33. Violar el compromiso o pacto de exclusividad de servicios, prestando servicios profesionales subordinados o por cuenta propia a terceros o a clientes de la Empresa. Así como desviar la clientela de la Empresa hacia competidores de esta.
34. Cobrar un valor diferente por un producto o servicio del estipulado por la Empresa.
35. Hacer mal uso, destruir, dejar vencer o dañar los objetos, mercancía, productos, elementos de trabajo de propiedad de la Empresa o de sus compañeros, cuando la conducta es intencional por parte del trabajador y/o la misma revista un grave perjuicio para la Empresa por la primera vez.
36. No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implantados por la Empresa, cuando la conducta por parte del trabajador revista gravedad o perjuicio para la Empresa por la primera vez.

37. Otorgar descuentos sobre los precios de los servicios que ofrece la Empresa, sin autorización previa de Gerencia.
38. Solicitar beneficios, auxilios, bonos, dinero o productos a los proveedores y/o clientes para su beneficio.
39. Presentar descuadres en la caja menor, en la caja registradora o en cualquier dinero o título valor, que le haya sido encomendado en cumplimiento de sus funciones, por la primera vez.
40. Realizarse auto-préstamos con dinero de la Empresa, incentivos u otros.
41. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, descubrimientos, inventos, informaciones de la Empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa.
42. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
43. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
44. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
45. Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
46. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
47. Incumplimiento en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
48. 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; así como la información comercial que provenga del mercado.
49. Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
50. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
51. Actuar en forma desleal o deshonesta con la Empresa o compañeros de trabajo.
52. Dañar con dolo implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias de la empresa o de cualquiera de sus compañeros de trabajo.
53. Ocasionar daño a los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
54. Utilizar en provecho propio y/o de un tercero, la información obtenida por razón de su trabajo para fines distintos a la operación o servicio.
55. Salir de las instalaciones de la empresa sin la autorización expresa de su superior.
56. Apropiarse de ideas, creaciones o producciones de otros compañeros de trabajo sin respeto a sus derechos de autor.
57. Traer o acceder a páginas de información censurable utilizando recursos tecnológicos dentro de la empresa.
58. La complicidad en la ejecución de una falta grave o específica.
59. Ocultar faltas cometidas contra la empresa por parte de un compañero de trabajo de la empresa.
60. Injuriar o calumniar a cualquier trabajador de la empresa.

61. Hacer falsas imputaciones a cualquier trabajador de la empresa.
62. La intimidación o violencia que amedrante a cualquier trabajador de la empresa.
63. Denigrar el buen nombre de la empresa a través de actos, comentarios o expresiones que atenten, inclusive, contra los directivos de la empresa.
64. Uso de vocabulario grosero, con los clientes, con sus compañeros de trabajo, directivos o dentro de las instalaciones de la empresa.
65. Propiciar, promover, encubrir, incitar a desordenes, peleas, escándalos o enfrentamientos personales, físicos y verbales a sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, clientes o usuarios del servicio.
66. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la empresa o de los bienes de terceros confiados a la misma. No cumplir oportunamente las prescripciones que, para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones y/o valores de la empresa que en ella se manejan, impartan las autoridades de esta.
67. Retener, distraer, apoderarse, aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos o sean elementos de trabajo.
68. Permitir voluntariamente o por culpa, que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la empresa, de los clientes de esta y de los usuarios del servicio.
69. Aprovechar indebidamente para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador de la empresa.
70. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares, o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores de la empresa o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
71. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la empresa, salvo en caso de necesidad efectiva e inaplazable y previa orden superior.
72. Engañar a la empresa con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantías, créditos o demás beneficios que esta otorgue a los trabajadores.
73. Presentar faltantes en las cajas para los empleados que laboren en tal actividad, sin que justifiquen satisfactoriamente esos faltantes.
74. Desatender procedimientos, instrucciones, protocolos, normas o políticas previstas por la empresa para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por la empresa, bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.
75. Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la empresa por parte de los trabajadores a su cargo.
76. Modificar sin estar autorizado en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
77. Retener injustificadamente en su poder información, archivos o solicitudes que haya recibido en cualquier medio (físico o electrónico) para el normal desempeño de sus funciones.
78. Descompilar, usar ingeniería de reserva, desensamblar o por cualquier otro medio reducir el software de la empresa a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de esta.
79. Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la empresa o cualquier parte de ellos.
80. Incurrir en errores en las operaciones o en la elaboración o archivos de documentos aún por primera vez, cuando a juicio de la empresa se haya causado grave perjuicio económico.
81. El hurto o intento de hurto comprobado a sus compañeros, clientes, o cualquier persona que tenga una relación directa o indirecta con la empresa.

82. Acoso sexual comprobado.
83. Abusar de la confianza de los compañeros, directivos y demás empleados para realizar actos que atenten contra el buen nombre de la empresa.
84. Portar y/o usar cualquier tipo de arma o elemento corto punzante o cualquier tipo de elemento que pueda atentar contra la integridad física o la seguridad personal de sí mismo o de los compañeros de trabajo.
85. Hacer uso de internet, dispositivos electrónicos, medios masivos de comunicación, blogs, redes sociales virtuales para publicar información que afecte los intereses de la empresa.
86. La violación de los protocolos de seguridad de la red informática de la empresa con el fin de dañar archivos, instalar programas no autorizados, adulterar y obtener información confidencial de la empresa.
87. No acatar lo establecido dentro de los artículos 65, 66, 71 y 73 del presente reglamento.
88. Incumplir las normas establecidas por la empresa en sus manuales y reglamentos.
89. No cumplir las metas establecidas por la empresa de manera reiterativa.
90. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales reglamentarias.
91. Ser reincidente en las faltas consideradas en este reglamento como leves generales.
92. Obtener en la evaluación de desempeño que practique el empleador una nota inferior a seis (6) puntos sobre diez (10) durante tres (3) meses consecutivos.
93. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
94. La no realización, sin excusa válida, de las visitas pre y de posventa a los clientes correspondientes a la zona o territorio asignado o disminuir el número de visitas y periodicidad que le correspondan.
95. El no reporte mensual y/o diario en la fecha y hora señalada para tal fin, de las informaciones de ventas , visitas y recaudos que la empresa tenga establecidos o establezca y la omisión de información que sus superiores le soliciten.
96. Adelantar gestiones .y actividades en zonas de trabajo que no le hayan sido asignadas o con clientes ubicados en otras zonas o lugares de trabajo distintas, a las que se le haya determinado, sin previa autorización, previa y escrita, del superior jerárquico o representante legal de la empresa.

PARAGRAFO PRIMERO: La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la empresa, que también se conoce con el nombre de despido, no es una sanción disciplinaria propiamente dicha, sino un medio jurídico para extinguir la relación contractual.

PARAGRAFO SEGUNDO: La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo, debe manifestarle a la otra por escrito en el momento de la extinción, la causa o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse causales o motivos distintos.

PARAGRAFO TERCERO: La violación grave de las obligaciones y prohibiciones laborales de los trabajadores 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 este 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 inadmisible del trabajador, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa.

La justa causa de terminación deberá estar plenamente demostrada y deberá darse a conocer al trabajador al momento de invocarla para dar por terminada la relación laboral.

ARTÌCULO 79. Faltas específicas: Son aquellas que están directamente relacionadas con la función o actividad de cada trabajador, ya que dependen del cargo para el cual fue contratado y estas se encuentran dentro del manual de funciones y dentro del contrato laboral.

En cualquiera de las hipótesis de faltas graves generales o específicas se sancionará al trabajador dando por terminado unilateralmente y sin indemnización su contrato de trabajo.

La empresa tiene establecidos cargos dentro de los cuales los trabajadores pueden realizar labores conexas que no son propias de su labor.

PARAGRAFO PRIMERO: Para los que ejercen cargos de Dirección, Confianza y Manejo: Es obligación conocer, cumplir y velar por el cumplimiento de sus subordinados de las políticas internas que regulan el tratamiento de datos personales al interior de la compañía; así mismo como acatar la política de tratamiento de información y aviso de privacidad de la entidad.

CAPITULO XXII
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 80. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, dando cumplimiento al artículo 29 de la Constitución Nacional y en aras de respetar el derecho a la defensa, la Empresa deberá escuchar en descargos al trabajador inculpado directamente y en todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no la sanción disciplinaria. Dichos descargos se harán con la presencia de al menos un testigo de igual o menor rango laboral que el trabajador, si este así lo requiere y si el trabajador esta sindicalizado, se harán en presencia de dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca.

El GERENTE GENERAL de **FUMIGADORES DE COLOMBIA – FUMICOL S.A.S.** podrá delegar para el personal, que la diligencia de descargos a los trabajadores las realice **JEFE INMEDIATO O AREA DE TALENTO HUMANO** o quien haga sus veces, este una vez realizada la diligencia, informará de inmediato a la Alta Gerencia de la Empresa O a la persona encargada por esta, quienes tienen la facultad de sancionar a los trabajadores que incurran en faltas a este reglamento y las normas establecidas en el Código Laboral.

ARTÍCULO 81. Para la aplicación de cualquier sanción, se tendrán en cuenta los documentos que acrediten los hechos, el informe que rinda el jefe inmediato del trabajador, los videos, testimonios o cualquier otro medio de prueba y en caso de considerase necesario por la Empresa se hará la investigación correspondiente para acreditar la ocurrencia de los hechos. Toda decisión que se adopte sobre el particular deberá formularse por escrito, cuyo duplicado firmará el trabajador y en caso de la negativa de éste, lo harán dos testigos.

La Empresa notificará a la persona sancionada por escrito y la sanción se hará efectiva dentro de los 30 días hábiles siguientes a su notificación, los días de la sanción serán continuos.

CAPITULO XXIII
FORMAS DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARÍAS.

ARTÍCULO 82. La Empresa **FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.** dando cumplimiento a lo establecido por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-593 de 2014, establece el procedimiento para aplicar las sanciones disciplinarias de acuerdo a las faltas cometidas por el trabajador.

1. Se adelantará una investigación administrativa previa sobre los hechos que dan origen a la presunción sobre la comisión de una falta disciplinaria por parte del trabajador.
2. Se informará mediante escrito al trabajador para que comparezca a las instalaciones de la empresa en día y fecha asignada por el empleador a rendir diligencia de descargos, de acuerdo a los hechos cometidos y se le informa de la apertura del proceso disciplinario en su contra.
3. En diligencia dentro del acta de descargos, se le nombraran al trabajador los motivos por los que fue citado y se le informará que puede ejercer su derecho a la defensa, pudiendo presentar pruebas a su favor, que puedan suministrar al empleador más claridad sobre los hechos imputados, igualmente se le comunicará y se dará a conocer las pruebas en las que la empresa basa su imputación de los cargos.
4. Así mismo se le informará que puede estar acompañado por uno o dos compañeros de trabajo si es su deseo escogidos por el o por dos representantes de la organización sindical a la cual pertenezca si la hubiere en la empresa.
5. Si existen pruebas que deban ser controvertidas por el trabajador y analizadas por el empleador, se concederá el tiempo necesario, que no puede exceder de tres (3) días para que el trabajador presente las pruebas que tenga a su favor, para lo cual se suspenderá la diligencia de descargos hasta que se hayan conseguido las pruebas por parte del trabajador, informando y quedará consignado en la misma diligencia, el día y la hora en que se va a continuar.
6. Una vez el trabajador haya presentado sus pruebas, se continuará con la diligencia de descargos, se analizarán por parte del empleador, si hay lugar a escuchar a testigos, se procederá a citarlos de manera inmediata.
7. Una vez analizadas las pruebas, se finalizará la diligencia de descargos y se procederá a informar al trabajador que una vez revisado el caso, se le informará mediante comunicación escrita, la decisión adoptada y las sanciones a que hubiere lugar, teniendo en cuenta la proporción entre la falta cometida y la sanción aplicada, de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral, el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas concordantes.
8. Toda decisión que se adopte sobre el particular deberá formularse por escrito, cuyo duplicado firmará el trabajador y en caso de la negativa de éste, lo harán dos testigos.

9. La Empresa notificará a la persona sancionada por escrito y la sanción se hará efectiva dentro de los 30 días hábiles siguientes a su notificación, los días de la sanción serán continuos.

10. Si el trabajador no queda de acuerdo con la decisión adoptada por la empresa, puede solicitar revisión de su caso por parte de la alta gerencia y/o acudir a la jurisdicción ordinaria.

PARAGRAFO PRIMERO: La empresa no puede imponer sanciones a sus trabajadores que no se encuentren previstas en el código sustantivo del trabajo, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contrato laboral, políticas laborales, manual de funciones o descripción del cargo, código de conducta o en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARAGRAFO SEGUNDO: Hace parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo, el manual de procedimiento disciplinario, creado por la empresa, a fin de dar aplicación a lo establecido en la legislación y brindar al trabajador el derecho de defensa sobre las posibles faltas cometidas que den origen a la aplicación de una sanción disciplinaria o terminación del contrato laboral.

CAPITULO XXIV
RECLAMOS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 83. Los trabajadores de la empresa podrán presentar observaciones respetuosas ante sus superiores jerárquicos y/o ante el área de **TALENTO HUMANO** o quien hagan sus veces, de acuerdo con lo establecido en el orden jerárquico de la empresa.

Las inquietudes de los trabajadores deberán ser resueltas dentro de un tiempo razonable, en atención a su naturaleza y/o complejidad del asunto a definir.

CAPITULO XXV
DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES.

ARTÍCULO 84. FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S. podrá reconocer a sus trabajadores de mera liberalidad, primas, bonificaciones extralegales u ocasionales, prestaciones adicionales, de acuerdo a las decisiones que al respecto adopte la gerencia, las que se entenderán no retribuyen el servicio prestado, constituyen actos de liberalidad de la empresa y en consecuencia no forman parte del salario para ningún efecto o liquidación de derechos laborales, incluida prestaciones, aportes a la seguridad social e indemnizaciones, de acuerdo a lo establecido en el art. 128 del Código sustantivo del Trabajo.

CAPITULO XXVI
TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 85. Son también justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la Empresa, las siguientes faltas que se califican de especialmente graves generales, además de las que tengan ese carácter en forma general y las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo:

1. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por la Empresa, las autoridades, la Entidad Prestadora de Servicios (EPS), ARL, o la Entidad Prestadora de Servicios de Salud (IPS); no usar los implementos destinados a la prevención de accidentes y protección personal.
2. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, siempre y cuando cause perjuicio a la empresa, por tercera vez.
3. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. La falta total del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, por tercera vez.
5. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales o reglamentarias.
6. La reincidencia por dos o más veces por parte del trabajador en la violación leve de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
7. Operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no se le hayan asignado, con perjuicio para la Empresa.
8. Portar armas de cualquier clase en lugares de trabajo o durante el desempeño del oficio sin que sea necesario.
9. Dañar las edificaciones, edificios, obras, máquinas, materiales, equipos, herramientas, materias primas, mercancías, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y pertenecientes a la Empresa, intencionalmente o por descuido.
10. El hecho que el trabajador abandonase el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores, aún por la primera vez.
11. Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por la Empresa para el uso de carteleras, útiles y elementos de trabajo y de protección o seguridad, elementos o instalaciones deportivas o similares.
12. Ingerir alimentos y bebidas (excepto agua en botella) en el sitio de trabajo, sin la previa autorización del superior jerárquico, solo para el área de producción.
13. Recibir quejas por parte de clientes, respecto del servicio realizado por el trabajador.
14. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior; agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto en cualquier otra forma.
15. Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la Empresa, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes, o mediante lenguaje no verbal.
16. Hablar mal de sus compañeros de trabajo durante su jornada laboral o fuera de esta.
17. Iniciar o participar para que se genere un mal ambiente laboral.
18. Toda otra falta grave que implique violación de las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores o prescripciones de orden establecidas en la ley o reglamentos, según el caso.
19. Contribuir en forma intencional o por descuido, a hacer peligroso el lugar de trabajo.
20. Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afectar la seguridad de las personas, la operación, de las máquinas, equipos, mercancías, elementos o instalaciones.
21. Distribuir material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las dependencias de la Empresa, sin autorización.

22. Hacer afirmaciones falsas sobre la Empresa, su personal directivo, los trabajadores, o sobre sus productos y mercancías.
23. Retener en cualquier forma directa o indirectamente dineros entregados por los clientes, aún por la primera vez.
24. Disminuir, o presionar por cualquier medio la disminución del trabajo propio o de otros o de los equipos, efectuando disminución en la operación, la calidad del servicio, o los itinerarios establecidos de la Empresa.
25. Violar alguna política de seguridad de la Empresa.
26. Entregar su usuario y clave de ingreso a servicios y/o sistemas de la Empresa a cualquier compañero de trabajo o tercero.
27. Difamar y/o hacer comentarios a terceros que generen riesgo reputacional a la Empresa sobre las actividades que desarrolla con sus clientes o sobre su gestión interna.
28. Realizar un tratamiento indebido de los datos personales del personal de la empresa, proveedores, clientes, entre otros, desconociendo las estipulaciones del aviso de privacidad, política interna de tratamiento de información y manual interno, políticas y procedimientos para atender reclamos de los titulares de información personal.
29. No ser verídicos ante los compañeros, clientes y proveedores.
30. Toda violación de las faltas graves generales mencionadas dentro del presente reglamento.
31. No acatar lo establecido dentro de los artículos 65, 66, 71, 73 y 78 del presente reglamento
32. Toda violación o reincidencia de las faltas leves generales establecidas dentro del presente reglamento.

CAPÍTULO XXVII
CAPÍTULO ESPECIAL PARA PREVENIR, CORREGIR, Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 86. DE LAS MODALIDADES DE ACOSO LABORAL: Constituye acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por una parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalternos, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo:

El acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral entendido como todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quienes se desempeñan como trabajador, así como toda expresión verbal, injuria o ultraje, que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar el auto-estima y la dignidad de quienes participen en la relación de trabajo de tipo laboral.

2. Persecución laboral, esto es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. Discriminación laboral, entendida por tal todo trato diferenciado por razones de raza, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento laboral, que se constituya en razón de toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicios para el trabajador. Constituyen acciones de este tipo, entre otras, la privación, la ocultación, o inutilización de insumos, documentos, instrumentos para la labor, la destrucción o la perdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensaje electrónico.

5. Inequidad laboral, constituida por la asignación de funciones o menosprecio del trabajador.

6. Desprotección laboral, que la constituye toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador, mediante órdenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

CAPITULO XXVIII
DE LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 87. Para todos los efectos relacionados con este reglamento se presume que existe acoso laboral, cuando se acredite la ocurrencia repetida y pública de las siguientes conductas.

1. Todo acto de agresión física dentro de la Empresa.
2. Las expresiones, injurias, ultrajes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, origen familiar o nacional, la preferencia política o el status social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso cuya temeridad quede demostrada por el resultado del procedimiento disciplinario que se derive de su denuncia.
6. La descalificación humillante y delante los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión publica a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales; las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o la labor contratada, sin ningún objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa.
10. La exigencia de la labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos de turnos laboral y la exigencia permanentemente de laborar en dominicales y en días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto de los demás trabajadores, en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar material de información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencia por enfermedad, licencia ordinaria y de vacaciones, cuando se den las condiciones legales o reglamentarias para pedirlo.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO PRIMERO: excepcionalmente un acto hostil bastara para acreditar el acoso laboral debiendo la autoridad competente apreciar tal circunstancia según la gravedad de la conducta denunciada y de su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida, la integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

PARAGRAFO SEGUNDO: En los casos no enumerados, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil. (Testimonios, declaración de parte, documentos, confesión, inspección judicial, juramento, indicios.)

CAPITULO XXIX
CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 88. No constituyen actos de acoso laboral bajo ninguna de las modalidades

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicios, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración para con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en su operación.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato con base a una causal legal o en una causa justa, de acuerdo con el código sustantivo del trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el artículo 95 de la carta política;
7. Las exigencias de cumplir las obligaciones o deberes que tratan los artículos 55 a 57 del código sustantivo del trabajo, así como no incurrir en la prohibición de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo estatuto.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

CAPITULO XXX
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SOLUCIÓN.

ARTÍCULO 89. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la EMPRESA constituyen actividades tendientes a generar una consciencia 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 protege la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 90. En desarrollo al propósito a que se refiere el artículo anterior la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

a. Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006, denominada ley de prevención del acoso laboral, que incluye campañas de divulgación preventivas sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, y las que excluyen, así como también circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
b. Espacio para el diálogo, círculos de participación o grupo de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover la coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.
c. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de prevenir y corregir actitudes que pudieran generar actos de acoso laboral, para la cual son acciones a efectuar:

- ✓ Establecer mediante la construcción conjunta de valores, y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
- ✓ Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
- ✓ Examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otro hostigamiento en la Empresa, que afecte la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

d. Las demás recomendaciones que en cualquier tiempo estableciera la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 91. Para todo lo relacionado con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral, se establece los siguientes procedimientos internos, que, a más de dar aplicabilidad a la ley vigente sobre el acoso laboral, preserva el mantenimiento de las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señalada por la ley para este procedimiento.

1. De acuerdo a lo estipulado mediante las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, la Empresa tendrá un comité, integrado por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes o sus delegados, este comité se denominará COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.
2. El comité de convivencia laboral desarrollara las siguientes funciones y actividades.
3. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
4. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Empresa.
5. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
6. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
7. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
8. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

9. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la Empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
10. Presentar a la alta dirección de la Empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
12. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.
13. Las demás actividades inherentes y conexas con las funciones anteriores.
14. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada trimestre, se designará de su seno un presidente quien tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- ✓ Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- ✓ Tramitar ante la administración de la Empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- ✓ Gestionar ante la alta dirección de la Empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

15. Igualmente se debe designar una secretaria con las siguientes funciones:

- ✓ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- ✓ Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- ✓ Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- ✓ Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- ✓ Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- ✓ Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- ✓ Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Empresa.
- ✓ Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- ✓ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.

16. Igualmente se debe designar una secretaria con las siguientes funciones:

- ✓ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- ✓ Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.

- ✓ Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- ✓ Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- ✓ Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- ✓ Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- ✓ Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Empresa.
- ✓ Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- ✓ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.

17. Ante quienes podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones de eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias a través del mismo realizaren los miembros de la comunidad Empresarial para el mejoramiento de la vida laboral. Se reunirán extraordinariamente cuando conozcan o se denuncie ante él, situaciones que pudieran constituir acoso o amenazar los valores y hábitos de convivencia y que requieren la inmediata intervención con miras a su corrección, prevención y/o sanción.
18. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité y la sección respectiva las examinara, escuchando si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; constituirá con tales personas la recuperación de un adecuado ambiente laboral; formulara las recomendaciones que estime indispensable y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
19. Si como resultado del comité este considera prudente adoptar sanciones disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios 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
20. En todo caso el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considera víctima del acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 del 2006.
21. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral tendrán un período de dos (2) años a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

PARAGRAFO: Garantías contra actitudes retardatorias. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

- ✓ La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la presente Ley, carecerán de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja,

siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.

- ✓ La formulación de denuncia de acoso laboral en una dependencia estatal podrá provocar el ejercicio del poder preferente a favor del Ministerio Público. En tal caso, la competencia disciplinaria contra el denunciante sólo podrá ser ejercida por dicho órgano de control mientras se decida la acción laboral en la que se discuta tal situación. Esta garantía no operará cuando el denunciado sea un funcionario de la Rama Judicial.
- ✓ Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.
- ✓ Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la ley.
- ✓ Parágrafo. La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio de la Protección Social conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

62

CAPITULO XXXI
DE LOS SUJETOS DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 92. Para los efectos disciplinarios del acoso laboral, se deberá tener en cuenta quienes son los sujetos activos o autores del acoso laboral.

a. Las personas que se desempeñen como directores, directores de división, Jefes, supervisores o cualquier otra posición de dirección y mando dentro de la entidad y con referencia a quienes se hallen sujetos a una relación laboral regulada por el código sustantivo del trabajo.
b. Las personas que se desempeñen como trabajador.
c. De igual forma se consideran sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral:

- ✓ Los trabajadores y empleadores de las empresas vinculadas con una relación propia del código sustantivo del trabajo.
- ✓ Los jefes inmediatos, cuando el acoso se promueva por un subalterno.

Son sujetos participe del acoso laboral.

a. Las personas naturales que, como empleador, promueva, induzca, o favorezca el acoso laboral.
b. Las personas naturales que omitan cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por las autoridades competentes en desarrollo de la ley sobre el acoso laboral.

ARTÍCULO 93. La potestad disciplinaria radica en cabeza del empleador, debe presentar de acuerdo a los procedimientos disciplinarios establecidos en el reglamento interno de trabajo el derecho a la defensa de los trabajadores inculpados, lo cual no es óbice para que por las autoridades públicas pertinentes se tomen las decisiones propias de sus atribuciones de acuerdo con la competencia que señala la ley 1010 del 2006.

ARTÍCULO 94. Constituyen faltas graves generales que da lugar a la terminación del contrato por justa causa, todo hecho de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, o desprotección laboral en que hubiese incurrido cualquier trabajador, de acuerdo con la definición que sobre estos aspectos se han incluido en este capítulo, o en los casos de reiteración de la conducta.

ARTÍCULO 95. Cuando del análisis de las conductas de acoso laboral, se deduzca la existencia de conductas atenuantes, en los términos del artículo 3º de la Ley 1010 del 2006, habrá lugar a llamado de atención con copia a la hoja de vida.

CAPITULO ESPECIAL I
GARANTIA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLOGICOS

FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S. de acuerdo a los medios tecnológicos que en un futuro puede poseer, y como finalidad de establecer los términos que rigen el uso y la protección de la información de las disposiciones que se regirán en **FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.** relacionada con los videos de circuito cerrado de televisión, llamadas telefónicas, celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales de la empresa podrá realizar en cualquier momento, verificación y monitoreo de los medios tecnológicos propios, a fin de garantizar la correcta utilización de los mismos al servicio directo de la empresa, previas las siguientes consideraciones:

1. El trabajador reconocerá cuando haya dentro de la empresa, la existencia de un circuito cerrado de televisión, y que la función del mismo consiste en el monitoreo de las instalaciones por parte del empleador en procura de la seguridad y armonía del establecimiento de tal forma que los videos del mismo gozan de plena autenticidad y valoración probatoria.
2. Las líneas telefónicas tanto de uso fijo como celulares corporativos son de propiedad exclusiva de la empresa, y las mismas están dispuestas única y exclusivamente para el uso de las actividades laborales, razón por la cual la empresa se reserva el derecho de grabar y monitorear dichas líneas en aras de propugnar por la mejoría y calidad del servicio.
3. Los correos electrónicos personales, así como el acceso de las redes sociales están prohibidos desde las terminales de la empresa, habida cuenta que se debe prevenir los virus informáticos y la protección de las redes internas. Así mismo, se establece que la empresa se reserva el derecho de monitoreo de toda la información ya que es de exclusividad de la misma. Está autorizado únicamente el uso del correo institucional que aporta la empresa para el desarrollo y labor encomendada al trabajador.

La empresa teniendo en cuenta las políticas internas y de seguridad para el control de ingreso y salida de la empresa de los trabajadores y demás personal, podrá implementar el uso del biométrico para el control de acceso a la empresa, en el cual los trabajadores diariamente deberán registrarse a su ingreso y salida de las instalaciones y al momento en que terminen su jornada laboral y se retiren de la empresa.

Toda la información recolectada por este dispositivo cumplirá lo dispuesto en la ley 1266 de 2008 (ley del Habeas Data), en cuanto a restricciones en el manejo de la información; por lo tanto, solo se hará uso para los fines pertinentes a su función.

Dicho elemento o elementos serán así mismo utilizados para la verificación de los deberes y obligaciones de los trabajadores.

CAPITULO ESPECIAL II
POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS

Dando cumplimiento a la Sentencia C-636 de 2016, en aras de garantizar el derecho al trabajo, la empresa ha establecido una política de no uso ni consumo de alcohol, drogas o sustancias alucinógenas, la cual aplica para todos los trabajadores.

Con el fin de prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los trabajadores, los directivos y su calidad de vida, la Empresa implementará políticas que permitan un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la Empresa, así como el fomento de estilos de vida saludables.

FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S. a través del Representante Legal, reafirma su compromiso con la seguridad integral al interior de la empresa, promoviendo una cultura de No Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas, ya que éste puede afectar el estado mental y fisiológico e influir negativamente en el desempeño de los colaboradores.

No se le permitirá a ninguna persona, sin importar su rango o posición, trabajar o visitar las áreas de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas que alteren el estado de la conciencia, el estado de ánimo, la percepción y la capacidad de reacción.

No se permite la posesión, consumo y/o comercialización de bebidas alcohólicas y sustancias alucinógenas, tanto en las instalaciones de la Empresa o en actividades de trabajo fuera de la oficina

Teniendo en cuenta que fumar altera el estado de ánimo y el nivel de concentración, que representa un riesgo para la salud del fumador y de las personas que están a su alrededor, además para el medio ambiente y para las instalaciones de la Empresa por ser una fuente generadora de incendios.

Se prohíbe fumar:

- Al interior de las instalaciones fijas como oficinas, bodegas, talleres, sala de conferencias.
- Al interior de las instalaciones de nuestros clientes, salvo que estos permitan hacerlo en sus instalaciones.
- En reuniones o asambleas de índole laboral convocadas por la Empresa o terceros interesados.
- Solo se podrá fumar en la hora destinada para el almuerzo y fuera de las instalaciones de la Empresa. En ningún momento los funcionarios están autorizados para ausentarse durante la jornada laboral de su lugar de trabajo para ir a fumar.

La Empresa se reserva el derecho de realizar en cualquier momento inspecciones y pruebas de laboratorio para drogas y alcohol en cualquiera de sus sitios de trabajo.

La violación de esta política, así como la oposición a las inspecciones o toma de muestras, se considera falta grave y en consecuencia la Empresa puede adoptar medidas disciplinarias, inclusive dar por finalizado el contrato de trabajo por justa causa, según sea el caso.

Se exigirá su cumplimiento a contratistas y visitantes en caso de requerirse. Con este fin, les dará a conocer su contenido y requerirá que los contratistas la hagan obligatoria al personal que destinen en la ejecución de los contratos que celebren con la Empresa.

Los directivos de la Empresa nos comprometemos a desarrollar programas que permitan divulgar, promover y asegurar el cumplimiento de esta política.

Esta política se aplica a todos los trabajadores. Para los efectos de la presente política, se entienden por instalaciones todos los edificios, vehículos y terrenos, que sean propiedad de la Empresa o se encuentren arrendados por ésta.

Esta política tiene los siguientes objetivos:

- Prohibir al personal de **FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.** el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y sustancias psicoactivas durante la ejecución de actividades laborales, sean éstas en oficina o en campo.

- Resaltar la responsabilidad de cada uno de los colaboradores de ejercer un mutuo control con los compañeros de trabajo e informar a su jefe inmediato a la mayor brevedad sobre el consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas durante las actividades laborales, en la medida en que puede ponerse en riesgo la vida y seguridad de sus compañeros en el desarrollo de estas actividades al igual que la seguridad del conjunto.

- Prohibir al personal que realicen sus actividades bajo los efectos de sustancias psicoactivas o en estado de embriaguez.

- Realizar campañas y actividades de prevención del tabaquismo, consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, a través de programas de promoción de estilos de vida y hábitos saludables.

La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y venta de drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas y enervantes y bebidas alcohólicas en el desarrollo del trabajo, dentro de las instalaciones u operación de vehículos, está estrictamente prohibido.

PROHIBICIONES:

• Está prohibido el uso, posesión y/o comercialización de drogas ilícitas, bebidas embriagantes y tabaco al igual que el uso inapropiado de sustancias psicotrópicas o químicas controladas, tanto en las instalaciones de la Empresa o actividades de trabajo fuera de la oficina, en cuyo caso, el cargo de mayor jerarquía será responsable del cumplimiento de esta política.

• Está prohibido a todos los trabajadores presentarse al sitio de trabajo bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas (Drogas que tienen la habilidad de alterar los sentimientos,

percepciones o humor del individuo (afectan el sistema nervioso central), produciendo excitación e incoordinación psicomotora), así como consumirlas y/o incitar a consumirlas en dicho sitio.

• Está igualmente prohibido el uso de cualquier sustancia que atente contra la seguridad propia o la de otros trabajadores en el normal desempeño laboral.

• El trabajador que por prescripción médica use medicamentos controlados (Ansiolíticos, antidepresivos, anti convulsionantes, analgésicos fuertes entre otros), deberá inmediatamente informar al responsable de Salud Ocupacional del área para la implementación de las medidas preventivas pertinentes.

PARAGRAFO PRIMERO: Si la violación a la anterior política no altera el desempeño laboral del trabajador, la empresa sancionará por primera vez al empleado hasta por ocho (8) días. Ser reincidente en la violación de ésta política será justa causa para terminar el contrato laboral.

PARAGRAFO SEGUNDO: El anterior parágrafo no aplica para las actividades que involucran riesgos para el trabajador, para sus compañeros de trabajo o para terceros, ya que en estos casos se dará por terminado el contrato de trabajo con justa causa por la violación de esta política aún por primera vez.

CAPITULO ESPECIAL III
PROTECCION DE DATOS.

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, **FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.,** en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales de los titulares que reposan en sus bases de datos, han adoptado estas Políticas de Tratamiento de la Información para garantizar que la recolección y tratamiento que se hace de los datos personales se ajuste las disposiciones legales vigentes.

Las políticas dan cumplimiento a los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012, así como el Decreto 1074 de 2015, en lo relacionado con la adopción de un manual interno de políticas y procedimientos para el adecuado cumplimiento de la ley de protección de datos, así como para regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos personales de empleados, proveedores, clientes, socios y visitantes; los cuales son recolectados por **FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.**

CAPITULO ESPECIAL IV
DE LA TERCERIZACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 1: Se entiende por tercerización laboral, de acuerdo al Decreto 583 de 2016, los procesos que un beneficiario desarrolla para obtener bienes o servicios de un proveedor, siempre y cuando cumplan con las normas laborales vigentes.

Se considera ilegal, cuando una institución o empresa pública o privada, vinculan personal para el desarrollo de actividades permanentes a través de un proveedor, o cuando se violen los derechos constitucionales, legales y prestacionales.

ARTICULO 2: La Ley 1429 de 2010, con el fin de lograr la formalización laboral, dispuso que el personal requerido en toda empresa pública y/o privada para el desarrollo de las actividades misionales permanentes no podrá estar vinculado a través de Cooperativas de Servicio de Trabajo Asociado que hagan intermediación laboral o bajo ninguna otra modalidad de vinculación, que afecte los derechos constitucionales, legales y prestacionales consagrados en las normas laborales vigentes.

CAPITULO ESPECIAL V
PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL

FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S. enfocada en la mejora continua y en alcanzar altos niveles de productividad que le permitan ser rentable y cumplir con los compromisos y requisitos generados con sus clientes, colaboradores, socios, legales y reglamentarios y otras partes interesadas, podrá estipular en los contratos de trabajo metas de productividad a alcanzar o lograr, de acuerdo al cargo a desempeñar del empleado.

ARTÍCULO 1: Definiciones, estrategias y medición de la productividad de la empresa para aportar al logro de las metas que se establezcan en cada área, departamento o dirección de la institución.

Definiciones:

Producción: Actividad destinada a la fabricación, elaboración u obtención de bienes y servicios que involucra factores que pueden dividirse en tres grandes grupos: la tierra, el capital y el trabajo. La tierra es aquel factor productivo que engloba a los recursos naturales; el trabajo es el esfuerzo humano destinado a la creación de beneficio; finalmente, el capital es un factor derivado de los otros dos, y representa al conjunto de bienes o productos que además de poder ser consumidos de modo directo, también sirven para aumentar la producción de otros bienes. Según la diferencia que se haga de la utilización de los factores de producción con respecto a los valores de producción final se tendrá referencia a la rentabilidad o ganancia de la organización comercial. La institución está continuamente midiendo, reorganizando y combinando estos factores de modo cada vez más novedoso a efectos de bajar los costos o dar cuenta de bienes o servicios cuya alta demanda ofrezca un precio superior y por lo tanto las ganancias sean más elevadas.

Productividad: La productividad es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos: cuanto menor sea el tiempo que lleve obtener el resultado deseado, más productivo es el sistema. Una mayor productividad utilizando los mismos recursos o produciendo los mismos bienes o servicios resulta en una mayor rentabilidad para la institución. Por ello, el Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C.) de la empresa trata de aumentar la productividad. La productividad tiene una relación directa con la mejora continua del S.G.C.

Se debe establecer definiciones, estrategias y medición de la productividad de la empresa y aportar para lograr con las metas que se establezca en cada área, departamento o sección de la institución.

Dentro de la productividad empresarial, se deben definir lo que es Producción y Productividad. Esto es, dentro de las funcionalidades que puede tener cada área, departamento o sección de la empresa, se deben establecer cuáles son sus funciones, alcance, sugerencias y terminologías para poder realizar un buen desempeño y como tomar una mejor decisión, además de los servicios que se le pueden brindar a una institución o compañía.

FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S., podrá en cualquier momento verificar el desempeño laboral de sus empleados de acuerdo a las funciones que cada uno realiza y evaluar la productividad de cada uno respecto al rendimiento del área, departamento o sección de la compañía y establecer para los empleados de bajo rendimiento, sanciones disciplinarias o pecuniarias, de acuerdo a las establecidas en el capítulo de sanciones del presente reglamento, incluso la terminación del contrato con justa causa por bajo rendimiento laboral plenamente comprobado y teniendo en cuenta las metas y parámetros establecidos por su área.

Para el rendimiento de la productividad de cada empleado se tendrá en cuenta:

1. La función que desempeñe el empleado dentro de la compañía.
2. El rendimiento del empleado frente a sus compañeros que desempeñen funciones iguales o similares.
3. Los errores que por culpa del empleado generen pérdidas económicas para la institución.
4. El ausentismo de forma continua del empleado sin excusa suficiente.
5. El trato inadecuado con los clientes y proveedores que generen el retiro de la institución.
6. Suministrar información errónea respecto de los precios de venta establecidos en la compañía, para obtener un provecho propio, sin previa autorización del empleador.
7. Se suministre información errónea que generen inconsistencias de la información para sus superiores y compañeros.
8. La no entrega, entrega parcial o entrega de información falsa en informes, reportes o cualquier información solicitada con respecto a la gestión realizada en los diferentes cargos de la institución.

CAPITULO ESPECIAL VI
DIA DE LA FAMILIA

De conformidad con la Ley 1857 del año 2017 se informa a los trabajadores que en cumplimiento de la misma se otorgara (1) día en cada semestre del año para que comparta con su familia o en su defecto la empresa podrá realizar una actividad con la Caja de Compensación Familiar de los trabajadores, así mismo se establece que el día en el cual se otorgue dicha jornada al trabajador debe ser en jornada que para **FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.** se considere como laboral.

CAPITULO ESPECIAL VII
TRABAJO EN CASA

De acuerdo a la Ley 2088 de 2021 podrá ser pactado de forma ocasional el trabajo en casa de acuerdo a las siguientes precisiones:

"*Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o El TRABAJADOR del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso e las tecnologías de la información y las comunicaciones.*

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad"

Conforme a la expedición de la referida Ley en efecto se dio paso para que se presentar unas causales especificas a tener en este tipo de modalidad de trabajo la cual anexo para su revisión.

69

Para optar por esta modalidad, debe existir acuerdo entre el empleador y el trabajador.

PRIMERO: Para efectos del presente acuerdo, El TRABAJADOR desempeñara las funciones propias acuerdo al cargo para el cual fue contratado, bajo la modalidad de TRABAJO EN CASA de acuerdo a las disposiciones de la Ley 2088 de 2021, en *(Dirección del Domicilio del trabajador)*. En dicho lugar El TRABAJADOR realizará su trabajo derivado de su contrato de trabajo en los mismos términos y jornada laboral de acuerdo con el art. 6 de la referida Ley, las presentes estipulaciones podrán ser modificadas por el EMPLEADOR, es decir, de acuerdo a las situaciones de tiempo, modo y lugar, EL EMPLEADOR notificara al TRABAJADOR con un término de ____ horas que debe presentarse a realizar el cumplimiento de sus actividades en las instalaciones de la empresa sin que esto implique una desmejora a sus condiciones laborales.

SEGUNDO: Debido a que el TRABAJADOR ejecutará sus funciones bajo la figura de TRABAJO EN CASA, durante el tiempo que considere EL EMPLEADOR, por lo que en virtud de lo establecido en la legislación laboral el EMPLEADOR se ejecutaran las obligaciones propias del empleador de cumplir con sus obligaciones, en particular, el pago de salario, los aportes al sistema de seguridad social, y todos los demás derivados de la relación laboral, no obstante a lo anterior se reconocerá el auxilio de conectividad conforme a lo establecido en el decreto legislativo No. 771 de 2020.

TERCERO- TERMINO DE TRABAJO EN CASA: El trabajo en casa debido a que se genera por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual 1 por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que El TRABAJADOR pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

CUARTO- ELEMENTOS DE TRABAJO. Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, EL TRABAJADOR podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con EL EMPLEADOR.

En caso de no lograr este acuerdo, EL EMPLEADOR suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

EL EMPLEADOR definirá los criterios y responsabilidades en cuanto al acceso y cuidado de los equipos, así como respecto a la custodia y reserva de la información de conformidad con la normativa vigente sobre la materia. .

Tecnologías que se utilizarán para mantener el contacto con El TRABAJADOR:
_____
_____
_____

QUINTO- CONTROL Y SUPERVISIÓN. El EMPLEADOR controlara y supervisará la actividad del TRABAJADOR mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos. Si por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física de representantes de la compañía en el lugar de trabajo del TRABAJADOR y este fuera su propio domicilio, se hará siempre previa notificación y consentimiento de éste. El TRABAJADOR consiente libremente realizar reuniones a través de videoconferencias con el empleador y que en ningún caso se entiende como violación del domicilio privado.

SEXTO- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos del EMPLEADOR será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del TRABAJADOR siguiendo los procedimientos establecidos por LA EMPRESA, los cuales se encuentran definidos en el reglamento interno de trabajo y hace parte integral del presente acuerdo.

SEPTIMO- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. EL TRABAJADOR se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la empresa ha implementado, como también a:

- Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con LA EMPRESA.

- Cumplir con las medidas de seguridad que la EMPRESA haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como no a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

OCTAVO- PROPIEDAD INTELECTUAL. Los derechos de Propiedad intelectual e industrial que se generen en virtud del presente acuerdo, le pertenecen al Empleador. El TRABAJADOR no tendrá las facultades de podrá realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones, ni tendrá derecho a ejercitar cualquier otro derecho, sin la previa autorización expresa del Empleador.

NOVENO- CONFIDENCIALIDAD. El TRABAJADOR se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considerará Información Confidencial la información de propiedad de LA EMPRESA y la información que genere El TRABAJADOR en virtud del contrato de trabajo. El TRABAJADOR se compromete a no divulgar dicha Información Confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento de la empresa

Las partes acuerdan que en caso de enfermedad o accidente causado directamente por el ejercicio de actividades laborales durante el tiempo de ejecución de la labor en casa El TRABAJADOR se encuentra obligado a reportar y probar la ocurrencia de estas causas y su naturaleza reportando al EMPLEADOR su acaecimiento en el menor tiempo posible.

Este Acuerdo representa el Acuerdo Total entre **LAS PARTES** con respecto al asunto del objeto del mismo y puede modificarse únicamente mediante acuerdo suscrito por todas **LAS PARTES** en el presente Acuerdo de trabajo en casa, En fe de lo cual, **LAS PARTES** suscriben el presente Acuerdo a los ___ del mes de ___ del año 2020::

La empresa;

_____

Representante Legal

El trabajador;

_____

Nombre:

Cedula:

De esta manera, el trabajo en casa, como situación ocasional, temporal y excepcional, no presenta requerimientos necesarios para el teletrabajo, y se constituye como una alternativa viable y enmarcada en el marco legal, para el desarrollo de actividades laborales en el marco de la actual emergencia sanitaria.

CAPÍTULO XXXII
PUBLICACIONES

ARTÍCULO 96. Se deja constancia que el presente Reglamento, fue publicado por **FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.** el día ocho (8) de Junio del 2021, por un término de quince (15) días en las carteleras dentro de las instalaciones de la empresa, así mismo, así mismo se realizó el envío a los correos electrónicos a

todos los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento y que podían hacer las objeciones que consideraran pertinentes durante este tiempo.

CAPITULO XXXIII
VIGENCIA

ARTÍCULO 97. El presente Reglamento entrará a regir el día _____ de _____ del 2021 en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento y de acuerdo lo previsto en ley 1429 de 2010, la cual modifica el Artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXXIV
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 98. 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.

PARAGRAFO: El presente reglamento aplica única y exclusivamente para trabajadores de la Empresa. Los prestadores de servicios profesionales no están cobijados por este reglamento por ser contratistas independientes, sin subordinación ni horario por parte de la Empresa. En caso de embarazos para las prestadoras de servicios profesionales o trabajadores independientes, la Empresa garantiza la protección de los derechos constitucionales.

CAPÍTULO XXXV
CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 99. 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 y en especial las que tratan los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, fue elaborado de acuerdo a la normatividad vigente al momento de su redacción.

PARAGRAFO UNO. La empresa ha realizado la socialización del Presente Reglamento con los trabajadores quienes han leído, entienden y aceptan de manera íntegra todo el contenido del presente Reglamento y manifiestan bajo la gravedad de juramento, que no sufren de problemas de alcoholismo, drogadicción, enfermedad infectocontagiosa, ni consumidor habitual de sustancias alucinógenas, ni drogas enervantes. Todo lo anterior de acuerdo a las constancias y certificaciones que se encuentran debidamente firmadas por cada uno de los trabajadores.

PARAGRAFO DOS. La Empresa tratará los datos personales de los trabajadores conforme a la política de protección de datos personales creada en la empresa.

Firmado

JOSE DE JESUS RAMIREZ
Representante Legal
FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S.

Elaboró:
María Camila Pulgarín Ramírez
Auditoria Centro Jurídico Internacional S.A.S.