CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO SAN JOSE - GRANADA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

CONTENIDO

Pág.

CAPITULO I 5
SOMETIMIENTO DE LA ENTIDAD Y LOS SERVIDORES 5

CAPITULO II 5
CONDICIONES DE ADMISIÓN 5

CAPITULO III 6
RELACIÓN DE APRENDIZAJE 6

CAPITULO IV 7
PERÍODO DE PRUEBA 7

CAPITULO V 8
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS 8

CAPITULO VI 8
HORARIO DE TRABAJO 8

CAPITULO VII 10

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO 10

CAPITULO VIII 11
DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS 11

CAPITULO IX 13

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS 13

CAPÍTULO X 15
REGIMEN SALARIAL (SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS Y PERIODOS QUE LO REGULAN) 15

CAPÍTULO XI 15
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. 15

CAPITULO XII 17
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES 17

CAPÍTULO XIII 23
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES 23

CAPÍTULO XIV 27
FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS 27

CAPITULO XV 32
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES 32

CAPÍTULO XVI 34

MECANISMOS PARA PREVENIR EL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION 34
CAPITULO XVII 37
PUBLICACIONES 37
CAPITULO XVIII 37
VIGENCIA 37
CAPITULO XIX 37
DISPOSICIONES FINALES 37
CAPÍTULO XX 37
CLÁUSULAS INEFICACES 37

EL REPRESENTANTE LEGAL Y DIRECTORA DEL CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO SAN JOSEDE GRANADA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias

CONSIDERANDO

1. Que el título IV capítulo I del Código Sustantivo del Trabajo preceptúa todo lo relacionado con el Reglamento Interno de Trabajo y el mantenimiento del orden en el establecimiento.

2. Que el reglamento interno de trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo.

3. Que la Entidad del Centro de Bienestar del anciano San José de Granada, ocupa 10 trabajadores para la atención integral de las personas adultas mayores como higiene, alimentación, recreación, etc.

4. Que en aras del mantenimiento del orden y de un buen ambiente laboral la Entidad del centro de Bienestar del anciano de Granada ha elaborado el reglamento interno de trabajo que regirá para todas las personas que prestan en calidad de trabajadores.

5. Que el reglamento interno de trabajo ha sido elaborado según las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo y en atención al contenido del artículo 108 del citado código, así como a lo establecido en la ley 1429 de 2010, por ende, ha sido socializado ampliamente con todo el personal de la empresa y se encuentra exhibido en la cartelera del establecimiento.

6. Que transcurrido el término legal establecido para realizar las objeciones correspondientes por parte de los y trabajadores o de la entidad no se han pronunciado al respecto.

RESUELVE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I
SOMETIMIENTO DE LA ENTIDAD Y LOS SERVIDORES

ARTICULO 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo prescrito por El centro de Bienestar del Anciano San José, con domicilio en el Municipio de Granada, Departamento de Antioquia, Entidad sin ánimo de lucro dedicada a la prestación de servicios a la tercera edad, perteneciente al subsector privado del sector salud., con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, al cual quedan sometidos tanto la entidad como sus empleados públicos y trabajadores oficiales. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

ARTÍCULO 2. Toda norma legal o convencional que derogue, modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, se considera incorporada dentro del mismo, siempre y cuando sea favorable a la prestación de servicios a la tercera edad.

CAPITULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 3. Quien aspire a desempeñar un cargo en el Centro de Bienestar del Anciano san José , ya sea de libre nombramiento y remoción o con vinculación laboral contractual, requiere, en el primer caso, ser nombrado por el Gerente o suscribir contrato individual de trabajo, en el segundo caso, previo el cumplimiento de los requisitos señalados en el manual de funciones. El Gerente será nombrado por el Alcalde con base en los parámetros legales establecidos para tal fin.

Para el proceso de contratación se deberán presentar los siguientes documentos:

- Acta de nombramiento, cuando se requiere.
- Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública debidamente diligenciado.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según sea el caso.
- 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, el Defensor de Familia cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- Certificados de estudios acreditados en la hoja de vida y que se exijan para el ejercicio del cargo en el Manual de Funciones.
- Comprobación de los requisitos de experiencia laboral señalados en la hoja de vida.
- Declaración Juramentada sobre el monto de los bienes y rentas que posee el aspirante.

- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado vigente de antecedentes judiciales expedido por la Policia Nacional.
- Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la Nación.
- Dos (2) fotos recientes a color tamaño 3 x 4.
- Examen médico de ingreso.
- Afiliación a una E.P.S.
- Afiliación a un fondo de cesantías.
- Afiliación a un fondo de pensiones.

PARÁGRAFO. En caso de verificarse que el servidor que tomó posesión de un cargo o suscribió contrato de trabajo, tiene antecedentes que le impidan el desempeño del cargo, se procederá a su desvinculación o terminación del respectivo contrato.

CAPITULO III
RELACIÓN DE APRENDIZAJE

ARTICULO 4. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE. En atención a lo preceptuado en el artículo 32 de la Ley 789 de 2002, la Empresa estará obligada a la vinculación de aprendices una vez ocupe el número de trabajadores que para el efecto se requiere (15). Llegado el caso se agotara lo previsto en la Ley 789 de 2002.

El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una Entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.
Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

a. La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el presente artículo.
b. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
c. La formación se recibe a título estrictamente personal.
d. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), será equivalente al cien (100%) de un salario mínimo legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo mensual de sostenimiento no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos profesionales por la ARL que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectivas y prácticas, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud, conforme el régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o bien sobre ocupaciones calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso las actividades del aprendiz deberán guardar relación con su formación académica.

PARAGRAFO. La relación de aprendizaje en la Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.P.G., estará sujeta a los lineamientos de la Ley 789 de 2002 y del Decreto No. 933 de 2003.

CAPITULO IV
PERÍODO DE PRUEBA

ARTICULO 5. Periodo de Prueba. Artículo 35 Decreto 1227 de 2005.- Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará la capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su

eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes el desempeño de sus funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo**.**

ARTICULO 6. 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 7. El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicial pactado para el respectivo contrato. 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 8. 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 consideran 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.

CAPITULO V
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 9. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6º).

CAPITULO VI
HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 10. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:

a. Personal oficios varios

DÍA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
LUNES	06:30 am. 3:30 pm	12:30 pm - 18:00 pm
MARTES	06:30 am. 3:30 pm	12:30 pm - 18:00 pm

MIERCOLES	06:30 am. 3:30 pm	12:30 pm - 18:00 pm
JUEVES	06:30 am. 3:30 pm	12:30 pm - 18:00 pm
VIERNES	06:30 am. 3:30 pm	12:30 pm - 18:00 pm
SÁBADO	06:30 am. 3:30 pm	12:30 pm - 18:00 pm
DOMINGO	06:30 am. 3:30 pm	12:30 pm - 18:00 pm

ENFERMERIA

DÍA	**HORA ENTRADA**	**HORA SALIDA**
LUNES	07:00AM - 3;30 PM	12:30 AM 18:00 AM
MARTES	07:00AM - 3;30 PM	12:30 AM 18:00 AM
MIERCOLES	07:00AM - 3;30 PM	12:30 AM 18:00 AM
JUEVES	07:00AM - 3;30 PM	12:30 AM 18:00 AM
VIERNES	07:00AM - 3;30 PM	12:30 AM 18:00 AM
SABADO	07:00AM - 3;30 PM	12:30 AM 18:00 AM
DOMINGO	DESCANSO	

ADMINISTRACION

TURNO 3		
DÍA	**HORA ENTRADA**	**HORA SALIDA**
LUNES	8:00 AM- 3:00 pm	12:30 PM- 17:00 PM

MARTES	8:00 AM 3:00 pm	12:30 PM-17:00 PM
MIÉRCOLES	8:00 AM 3:00 pm	12:30 PM-17:00 PM
VIERNES	8:00 AM 3:00 pm	12:30 PM-17:00 PM
SÁBADO	8:00 AM 3:00 pm	12:30 PM-17:00 PM
DOMINGO	DESCANSO	

NOTA: LOS DESCANSOS VARIAN SEGÚN PLANILLA

PARÁGRAFO 1. El empleador 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 éste, 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 diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo 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 6.00 a.m. a 10 p.m. (L. 789/2002, art. 51).

CAPITULO VII
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 11. Trabajo ordinario y nocturno. Ley 1846 de 2017, que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

1. **Trabajo ordinario**: es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (09:00 p.m.).

2. **Trabajo nocturno:** es el comprendido entre las veintiún horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 12. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159).

ARTÍCULO 13. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1º).

ARTÍCULO 14. Tasas y liquidación de recargos.

14.1 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 prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

14.2 El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

14.3 El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

14.4 Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

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

ARTÍCULO 15. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 2. Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos 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.

CAPITULO VIII
DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

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

Todo trabajador, tiene 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.

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.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, art. 1º, dic. 22/83).

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, núm. 5º).

PARÁGRAFO 2. Trabajo dominical y festivo. (L. 789/2002, art. 26) modificó artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

2.1 El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

2.2 Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

PARÁGRAFO 3. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

ARTÍCULO 17. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 27 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

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

CAPITULO IX
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 19. Los empleados pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

a. En servicio activo
b. En licencia
c. En permiso
d. En comisión
e. En Encargo
f. En vacaciones y en Suspensión en el ejercicio de sus funciones

ARTICULO 20. EN SERVICIO ACTIVO. Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

ARTICULO 21. EN LICENCIA. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o maternidad.

ARTICULO 22. EN PERMISO. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

a. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
b. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
c. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación) el aviso se dará con anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o desempeñarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa. (Numeral 6 art. 57 del CST).

ARTICULO 23. EN COMISIÓN: El empleado se encuentra en comisión cuando por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas de las inherentes del empleo del que es titular.

ARTICULO 24. EJERCIENDO FUNCIONES EN OTRO EMPLEO POR ENCARGO. Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de su cargo.

ARTICULO 25. DE LAS VACACIONES: (Decreto 1045 de 1978) Los Empleados públicos o trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computara como día hábil para efecto de vacaciones.

ARTICULO 26. DE LA COMPETENCIA PARA CONCEDER VACACIONES. Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por Resolución del Gerente o del auxiliar administrativo a quien se le haya delegado tal función.

Los empleados públicos y trabajadores oficiales que presten servicios en jornada parcial, tienen derecho al goce de vacaciones en los mismos términos de quienes laboran en jornada ordinaria. Se entiende por jornada parcial la que corresponde a un mínimo de cuatro (4) horas diarias.

Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio.

Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidad del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.

El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (05) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

ARTICULO 27. DE LA COMPENSACION DE VACACIONES EN DINERO. Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos: a) cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en

dinero de las vacaciones correspondientes a un año. (Artículo 20 Decreto 1045 de 1978).

ARTICULO 28. CALZADO Y VESTIDO DE LABOR: Los empleados y trabajadores oficiales de la Empresa tienen derecho a que se les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos veces el salario mínimo legal vigente. Esta prestación se reconocerá al empleado oficial que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad. (Art. 1º Ley 70 de 1988).

CAPÍTULO X
REGIMEN SALARIAL (SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS Y PERIODOS QUE LO REGULAN)

ARTICULO 29. La asignación mensual correspondiente a cada empleado estará determinada por sus funciones y responsabilidades; así como los requisitos de conocimiento y experiencia, requeridos para su ejercicio de acuerdo al manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Empresa.

El salario será fijado por la Junta Directiva de la Entidad. (Art. 13 del Decreto 1042 de 1978). Se exceptúa de esta norma los salarios pactados en Convención Colectiva para los trabajadores Oficiales.

ARTICULO 30. Salvo convenio por escrito el pago de los salarios se efectuará en la sede de la Empresa o a través de la Entidad financiera o bancaria con la cual exista acuerdo al respecto, durante el horario de trabajo o inmediatamente después de este.

ARTICULO 31. PERIODOS DE PAGO. La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA E.S.P.G. tiene establecido como período de pago el día 30 de cada mes vencido.

ARTICULO 32. El salario se pagará al empleado público o trabajador oficial, directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

- El salario en dinero deberá pagarse por periodos iguales y vencidos no mayores a un mes.
- El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar en el período siguiente.

CAPÍTULO XI
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS

SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTICULO 33.— La empresa implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en el Decreto 1072 de 2015 y en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

ARTICULO 34. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa prestadora de salud (E.P.S) a través de la IPS, o por la administradora de riesgos laborales ARL, a través de la I.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de la acciones legales pertinentes.

ARTICULO 35. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo, se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

PARAGRAFO. Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico que los haya examinado. De igual forma, deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requieran 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 y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

ARTICULO 36. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente del empleador (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012).

ARTICULO 37. En caso de accidente de trabajo, leves, graves o mortales, el trabajador lo comunicara inmediatamente al empleador o a quien haga sus veces,

ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciándolo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015).

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa, será informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud.

ARTICULO 38. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el del Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

CAPITULO XII
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 39. DE LOS DERECHOS. Son derechos de los servidores públicos y trabajadores oficiales de la Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.P.G.:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o funciones.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores y familiares establezca la Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.P.G., tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir un trato cortés con arreglo a los principios de las relaciones humanas.
8. Participar en los concursos que le permitan obtener ascensos dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Ejecutar las labores en condiciones dignas y justas, en ambientes donde se asegure el libre ejercicio de los derechos a la libertad, la intimidad, la honra, la salud mental y la armonía entre quienes comparten un mismo entorno.
11. Los derechos consagrados en la constitución, los tratados internacionales ratificados por el congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

ARTICULO 40. DE LOS DEBERES. Son deberes de los servidores públicos de la Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.P.G:

1. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones contenidas en la Constitución, los tratados de derecho internacional Humanitarios, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos de la entidad, los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. Los deberes consignados en la ley 190 de 1995 se integrarán a este reglamento.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o la perturbación injustificada de un servicio esencial o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo o función asignada.
3. Formular, decidir oportunamente y ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, cumpliendo las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos o afectos del servicio público.
4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, en forma exclusiva para los fines a que están destinados.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud, a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales, y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
14. Registrar en la oficina de Personal, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia o teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente el interés del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el

reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

16. Permitir a los representantes del Ministerio público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarle la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlas, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien debe proveer el cargo.
18. Hacer los descuentos conforme a la ley o las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
20. Calificar a los funcionarios y empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
22. Responder por la conservación de los útiles, equipos muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o la Personería cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo función o servicio.
24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las Licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el Objeto y el valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a la Contraloría Departamental, como a la Contraloría General de la República y Personería municipal y distrital dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares que cumplen funciones públicas.
29. Ordenar en su condición de Jefe inmediato el adelantamiento del trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de sanción de multa, cuando el pago no se hubiera efectuado oportunamente.
30. Ejercer dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.

31. Adoptar el sistema de control interno y la función independiente de auditoría interna que trata la ley 87 de 1993 y demás normas que la modifican o la complementen.
32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.
33. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera S.I.I.F, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestal para el efecto.
34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
35. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía que faciliten a ésta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
38. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingresos de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
39. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
40. Abstenerse de incurrir en las diversas formas de agresión, maltrato, insultos, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana respecto de los compañeros, sean superiores o subalternos.
41. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

ARTICULO 41. DE LAS PROHIBICIONES. Está prohibido a los servidores públicos y trabajadores oficiales de la Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.P.G:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con éstos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra: superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
7. Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
14. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
15. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
16. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
17. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
18. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.

19. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
20. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
21. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
22. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
23. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
24. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
25. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1°, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
26. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
27. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
28. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
29. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
30. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
31. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
32. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
33. Acosar laboralmente a otro servidor público con el propósito de infundirle miedo, intimidación, terror y angustia, generar un perjuicio laboral, la desmotivación en el empleo o inducir a la renuncia, ya se trate de un Jefe superior jerárquico inmediato o mediato hacía un subalterno o viceversa, o de un compañero de trabajo respecto de otro.

Ténganse como conductas constitutivas de acoso laboral, las definidas en la Ley 1010 de 2006:

a. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.

b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional proferidos en presencia de los compañeros de trabajo.
d. Las injustificadas amenazas de despido enunciadas en presencia de los compañeros de trabajo.
e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo sobre sus propuestas u opiniones laborales.
g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, manifestadas en público.
h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales. Las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre su cumplimiento y la repentina mutación del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la entidad.
j. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y el requerimiento permanente de comparecer a la entidad en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la entidad, o en forma discriminatoria respecto a los demás servidores públicos .
k. El trato notoriamente discriminatorio con relación al resto de los empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes.
l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de las tareas.
m. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
o. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

CAPÍTULO XIII
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 42. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones 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 profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. 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.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 26 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en 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 prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. 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.
9. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, 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 vigente en la empresa (CST, art. 57).

ARTÍCULO 43. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente lamoral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
9. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).

ARTÍCULO 44. 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 y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
   a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
   b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) 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 con 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 en que la ley lo autoriza, y
   d. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del 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 hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

ARTÍCULO 45. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).

CAPÍTULO XIV
FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 46. La Empresa de Servicios Públicos de Granada no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

ARTICULO 47. FACULTADES: La facultad para adelantar el procedimiento de comprobación de faltas y para la aplicación de sanciones está reservada al Gerente. El conducto regular para dar a conocer quejas o reclamos, en relación con el cargo o compañeros de trabajo es el superior jerarquico inmediato, sin perjuicios de las competencias que normativamente tienen los representantes del comité de convivencia laboral cuando la queja tenga relación con una conducta presuntamente constitutiva de acoso laboral.

Parágrafo. Cuando el trabajador cometa una falta, la empresa podrá aplicarle una sanción de acuerdo con la gravedad y la ocasión de la misma y lo previsto en el cuadro de Faltas y Sanciones.

ARTÍCULO 48. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS: De conformidad con el Fallo C-934 del 9 de septiembre de 2004, de la Corte Constitucional, a los trabajadores se les dio participación del Capítulo relacionado con la Escala de Faltas y Sanciones.

JORNADA LABORAL			
FALTAS	**PRIMERA VEZ**	**SEGUNDA VEZ**	**TERCERA VEZ**
1. No presentarse a laborar sin justa causa durante una jornada de trabajo	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 7 días	Terminación Contrato con Justa Causa
2. Cambiar turno sin previa autorización.	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 5 días	Terminación Contrato con Justa Causa
3. Abandonar el puesto de trabajo sin que haya sido reemplazado por el compañero de turno siguiente al terminar la jornada y sin dar el aviso oportuno al superior.	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 5 días	Terminación Contrato con Justa Causa
PRESENTACION PERSONAL E IMAGEN DE LA EMPRESA			
FALTAS	**PRIMERA VEZ**	**SEGUNDA VEZ**	**TERCERA VEZ**
4. No llevar el uniforme o quitárselo durante la jornada laboral.	Llamada de atención por escrito	Suspensión hasta por 3 días	Terminación Contrato con Justa Causa

5. Generar escándalos portando el uniforme de la empresa o en el lugar de trabajo	Llamada de atención por escrito	Suspensión hasta por 3 días	Terminación Contrato con Justa Causa
6. Consumir licor utilizando el uniforme de la empresa después de terminar la jornada laboral	Llamada de atención por escrito	Suspensión hasta por 3 días	Terminación Contrato con Justa Causa
CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES			
FALTAS	**PRIMERA VEZ**	**SEGUNDA VEZ**	**TERCERA VEZ**
7. Incumplir sin justa causa las órdenes de su superior siempre que éstas no lesionen su dignidad.	Llamada de atención por escrito	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 5 días
8. Permitir que terceras personas ajenas a la empresa realicen sus labores.	Llamado de atención con copia a la historia laboral	Suspensión hasta por días 3 días	Suspensión hasta por 5 días
SERVICIO AL USUARIO			
FALTAS	**PRIMERA VEZ**	**SEGUNDA VEZ**	**TERCERA VEZ**
9. Cualquier acto de agresión verbal, física, a usuarios de las instalaciones, compañeros o superiores	Suspensión hasta por 5 días	Suspensión hasta por 15 días	Terminación Contrato con Justa Causa
10. Proferir insultos, palabras soeces a terceras personas, compañeros de trabajo, superiores o en general al personal vinculado a la empresa.	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 5 días	Terminación Contrato con Justa Causa
NORMAS DE SEGURIDAD			
FALTAS	**PRIMERA VEZ**	**SEGUNDA VEZ**	**TERCERA VEZ**
11. Guardar las herramientas o materiales de trabajo en lugares distintos a los determinados por la Administración	Llamada de atención por escrito	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 5 días
12. Fumar en lugares no permitidos por la administración.	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 7 días	Terminación Contrato con Justa Causa
13. No cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa para la realización de la labor específica.	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 5 días	Terminación Contrato con Justa Causa
14. No cumplir con los procedimientos técnicos	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 5 días	Terminación Contrato con Justa Causa

de manejo de equipos asignado, establecidos por la empresa.			
15. Realizar las labores sin las medidas de seguridad establecidas por la empresa	Suspensión hasta por 5 días	Suspensión hasta por 7 días	Terminación Contrato con Justa Causa
16. Causar daños a un vehículo o moto, con el equipo de trabajo, ocasionando perjuicios con la intención dañosa de realizarlos o con grave negligencia, durante la realización de las labores.	Terminación contrato con justa causa		
17. Utilizar los equipos o vehículos de trabajo para fines diferentes a los establecidos por la administración de la empresa.	Suspensión hasta por 7 días	Terminación Contrato con Justa Causa	
18. Darle mal uso a equipos o herramientas que le hayan sido asignadas para su labor	Llamada de atención por escrito	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 10 días
19. No portar o usar los elementos de seguridad o de protección personal entregados por la empresa	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 10 días	Terminación Contrato con Justa Causa
INCUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE PREVENCION DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS			
FALTAS	**PRIMERA VEZ**	**SEGUNDA VEZ**	TERCERA VEZ
20. Presentarse a laborar bajo los efectos del licor o de drogas enervantes, o consumir los mismos en el establecimiento de la Empresa.	Suspensión hasta por 7 días	Suspensión hasta por 10 días	Terminación contrato con justa causa
TRATO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO O SUPERIORES			
FALTAS	**PRIMERA VEZ**	**SEGUNDA VEZ**	TERCERA VEZ
21. Cualquier, acto de agresión, injuria o malos tratos, a compañeros de trabajo o superiores dentro o fuera del horario de trabajo.	Suspensión hasta por 5 días	Suspensión hasta por 10 días	Terminación del contrato con justa causa

22. No utilizar el conducto regular, para dar a conocer quejas o reclamos, en relación con el cargo o compañeros de trabajo de acuerdo a la estructura organización.	Llamada de atención por escrito	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 10 días
INCUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROCESOS EN GENERAL			
FALTAS	**PRIMERA VEZ**	**SEGUNDA VEZ**	**TERCERA VEZ**
23. Fijar, remover o dañar información o material de las carteleras o colocar avisos de cualquier clase en la dependencia de la empresa sin previa autorización o destruir o dañar de cualquier forma las existentes. Salvo información referente al derecho de asociación, negociación colectiva o huelga	Llamada de atención por escrito	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 5 días
24. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo	Suspensión hasta por 5 días	Suspensión hasta por 7 días	Terminación del contrato con Justa Causa
25. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la empresa, sus trabajadores, sus productos o servicios	Suspensión hasta por 5 días	Suspensión hasta por 7 días	Terminación del contrato con Justa Causa
26. Violar las normas de higiene y seguridad industrial	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 5 días	Terminación del contrato con Justa Causa
27. Dejar máquinas o motores en movimiento después de terminar la jornada de trabajo	Llamada de atención por escrito	Suspensión hasta por 5 días	Terminación del contrato con Justa Causa
28. No trabajar de acuerdo con los métodos y sistemas implantados por la empresa	Llamada de atención por escrito	Suspensión hasta por 3 días	Terminación del contrato con Justa Causa
29. Incurrir en errores debido a descuidos que ocasionen daños o afecten la seguridad material del equipo.	Llamada de atención por escrito	Suspensión hasta por 5 días	Terminación del contrato con Justa Causa
30. Sacar del sitio de trabajo objetos de ésta o de sus trabajadores sin autorización	Suspensión hasta por 5 días	Suspensión hasta por 10 días	Terminación del contrato con Justa Causa
31. Dormirse en horas de trabajo	Suspensión hasta por 5 días	Terminación del contrato con Justa Causa	
32. Ocultar faltas cometidas contra la empresa por algún trabajador.	Llamada de atención por escrito	Suspensión hasta por 5 días	Terminación del contrato con Justa Causa

33. No informar oportunamente sobre hechos que perjudiquen a la empresa.	Llamada de atención por escrito	Suspensión hasta por 5 días	Terminación del contrato con Justa Causa
34. Hacer mal uso o engañar a la empresa con documentos falsos o alterados para cualquier diligencia.	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 5 días	Terminación del contrato con Justa Causa
35. Mal manejo de recursos de la empresa, cuando se es responsable.	Llamada de atención por escrito	Suspensión hasta por 5 días	Terminación del contrato con Justa Causa
36. No informar a la oficina competente de la empresa por parte de los trabajadores, las nuevas direcciones cuando se presenten cambios en el domicilio de estos.	Llamada de atención por escrito	Suspensión de 3 días	Suspensión hasta por 5 días
37. Utilizar más del tiempo estrictamente necesario para las consultas de la E.P.S. o para atender las causas de los permisos o licencias.	Llamada de atención por escrito	Suspensión de 3 días	Terminación del contrato con Justa Causa
38. No presentar las incapacidades para trabajar así sea de un (1) día dentro de la misma quincena respectiva. Las incapacidades deben ser emitidas por el Sistema General de Seguridad Social (EPS) para ser admitidas	Llamada de atención por escrito	Suspensión de 3 días	Terminación del contrato con Justa Causa

PARÁGRAFO. CADUCIDAD DE LAS FALTAS: Si transcurridos dos (2) años después de haber incurrido el trabajador en una falta, no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta, se entenderá caducado o perdonada y no se volverá a tener en cuenta para el cálculo del artículo anterior.

ARTÍCULO 49. SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS: Para proceder a la imposición de las sanciones previstas, el superior jerárquico inmediato del trabajador enviará a la persona facultada según el artículo del presente reglamento comunicación escrita en la que indicará los hechos o actos que motivan la falta. Recibida la comunicación, se citará al trabajador requerido para que, en fecha y hora determinadas, se presente y sea oído en Audiencia de Descargos.

Si entregada la citación, el trabajador se negare a firmar su recibo en la copia, se dejará constancia expresa con la presencia de dos testigos, quienes la firmarán, con indicación clara de sus nombres y datos de identificación personal.

En la citación se le manifestará al trabajador que tiene la facultad de ser asistido por dos compañeros de trabajo, quienes expondrán su conocimiento sobre los hechos, si existe Sindicato en la empresa el trabajador puede asesorarse de este. Si el trabajador rehusare esta posibilidad, se dejará constancia expresa en el acta de descargos.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite.

ARTÍCULO 50. **NOTIFICACIONES**: Escuchado el trabajador en descargos se decidirá, de conformidad con las normas del reglamento, la imposición de la sanción pertinente si a ello hubiere, notificándole al trabajador los efectos de la misma.

CAPITULO XV
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ARTÍCULO 51. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de 18 años no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.

12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o 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 la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le 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 (D. 2737/89, arts. 245 y 246).

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 se afecte

su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (D. 2737/89, art. 243).

CAPÍTULO XVI
MECANISMOS PARA PREVENIR EL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

ARTÍCULO 52. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 53. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

- Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
- Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

    a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
    b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
    c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

- Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 54. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

- La empresa tendrá un comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado, con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".

- El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:

1. 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.

2. 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 entidad pública o empresa privada.

3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

4. 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.

5. 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.

6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

7. 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 Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará 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.

8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada 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.

9. 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 las empresas e instituciones públicas y privadas.

10. 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 entidad pública o empresa privada.

- El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y

extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

- El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.

3. Tramitar ante la administración de la entidad, las recomendaciones aprobadas en el Comité.

4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

- El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.

5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.

7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.

8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

9. 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 entidad.

CAPITULO XVII
PUBLICACIONES

ARTICULO 55. Se publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

Los servidores públicos de la empresa, podrán solicitar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo. Transcurridos los quince (15) días hábiles se expedirá la Resolución aprobatoria del Reglamento Interno de trabajo.

CAPITULO XVIII
VIGENCIA

ARTICULO 56. La empresa publicará, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del presente reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informara a los trabajadores, del contenido dicho reglamento el cual entrará a regir desde el momento de su publicación. (Artículo 119 C.S.T., modificado por el Artículo 17 de la ley 1429 de 2010).

CAPITULO XIX
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 57. Desde la fecha que entre en vigencia este reglamento quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XX
CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 58. No producirán 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 (CST, art. 109).

Dado en el Municipio de Granada a los ___ días del mes de julio de 2019.

Para constancia firma:

DUBIAN FREDY GOMEZ GIRALDO
Gerente.

CLAUDIA YANETH CUERVO MARTINEZ
Auxiliar Administrativa