

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO	SGSST-LC-RE-01
VERSIÓN	2
FECHA	25 DE JULIO 2017

PROCESO:
RESPONSABLE:

LC- PROCESO LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIAL
Nerio Ángel Urdaneta Quintero (Director Administrativo) TIPO (GESTIÓN CALIDAD, COMERCIAL, ...): Liderazgo y Compromiso

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito para la empresa HUELLA DIGITAL PRODUCCIONES S.A.S. domiciliada en la Transversal 55C No. 115A - 41 de la ciudad de Bogotá y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II - CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida con fotografía actual.
- b) Certificados de capacitación con los cuales demuestre la idoneidad requerida para el cargo al cual aspira.
- c) Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- d) Autorización escrita del Ministerio de trabajo o en su defecto 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.
- e) Copia del certificado de antecedentes penales vigente.
- f) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

PARÁGRAFO: El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de VIH (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

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



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

ARTÍCULO 5. 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 período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

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

CAPÍTULO III - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley.

 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SGSST		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
		CÓDIGO	SGSST-LC-RE-01
		VERSIÓN	2
		FECHA	25 DE JULIO 2017

CAPÍTULO IV - HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

Turnos laborables para todo el personal (administrativo y operativo):

De lunes a viernes

Primera sección laboral, mañana de 9:00 A.M. a 12:30 P.M

Alimentación o descanso 12:30 P.M a 1:30 P.M

Segunda sección laboral, tarde de 1:30 P.M. a 6:00 P.M.

PARÁGRAFO 1: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2. JORNADAS DE TRABAJO.

Jornada especial:

El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

Jornada flexible:

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 a.m., a 10 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

CAPÍTULO V - HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 9. Trabajo ordinario y nocturno.

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.). Los artículos 160 y 161 del C.S.T. quedan modificados según Ley 1846 de 18/07/17



ARTÍCULO 11. El trabajo suplementario o de horas extras, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967), excepto por razones de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar o ocurrir un accidente de trabajo o cuando sea indispensable trabajos de urgencia que deban efectuarse en máquinas o en la dotación de la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave.

PARÁGRAFO: Los empleados de dirección, confianza y manejo quedan excluidos de la regulación de la jornada máxima legal.

ARTÍCULO 12. Tasas y liquidación de recargos.

- a) El trabajo nocturno, por el sólo 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 1.990.
- b) El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- c) El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- d) Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

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

 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SGSST		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO SGSST-LC-RE-01	VERSIÓN 2
			FECHA 25 DE JULIO 2017	

ARTÍCULO 13. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento.

CAPÍTULO VI - DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS / VACACIONES REMUNERADAS / PERMISOS

ARTÍCULO 14. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

- a) Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 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.
- b) 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.
- c) 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. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARÁGRAFO 1: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5°, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2: TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

- a) 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.
- b) Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
- c) 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).

PARÁGRAFO 2.1.: 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. Interpretése la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

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

ARTÍCULO 15. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 16. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 C.S.T.).

ARTÍCULO 17. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 18. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 19. 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 20. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de trabajo puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO	SGSST-LC-RE-01
VERSIÓN	2
FECHA	25 DE JULIO 2017

ARTÍCULO 21. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 22. 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 23. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARÁGRAFO: 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 éste sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 24. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo 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 transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, artículo 57, C.S.T).

Además se reconocerán 5 días hábiles remunerados por Licencia de Luto establecida en la Ley 1280 de enero 5 del 2009. También se reconocerán como licencia de paternidad los ocho (8) días hábiles contemplados por la Ley 755 de 2002 (Ley María).

La EMPRESA concederá hasta tres (3) días hábiles de permiso remunerado a sus trabajadores en los siguientes casos:

- a) Por nacimiento de un hijo, siempre y cuando el padre no tenga derecho a solicitar la semana de licencia estipulada en el artículo 1o. de la Ley 755 de 2002.
- b) Por enfermedad grave, debidamente comprobada, de alguna de las personas indicadas en el artículo 39º del presente reglamento.
- c) Por matrimonio del trabajador.
- d) Por destrucción total o parcial de su vivienda.
- e) Por cualquier otra causa, debidamente comprobada que a juicio de La EMPRESA, afecte intereses personales o familiares del trabajador. En este caso se requiere el visto bueno del jefe inmediato del trabajador.

Para que sean otorgados los anteriores permisos, el trabajador deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) Realizar la correspondiente solicitud ante la Coordinación de Recursos Humanos con copia a su jefe inmediato.
- b) Dentro de lo posible, acompañar a la solicitud el documento que soporte la razón justificable del permiso.
- c) Una vez reintegrado el trabajador a sus labores, deberá anexar prueba que sustente el permiso concedido de no haberlo hecho con antelación al mismo.

CAPÍTULO VII - SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 25. Formas y libertad de estipulación.

- a) El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
- b) 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 prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. 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.
- c) 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%).
- d) El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO	SGSST-LC-RE-01
VERSIÓN	2
FECHA	25 DE JULIO 2017

ARTÍCULO 26. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 27. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PERIODO DE PAGO: La empresa paga a sus empleados mensualmente.

ARTÍCULO 28. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

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

CAPÍTULO VIII - SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS DE HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 29. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 30. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 31. 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 sometiére 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.

ARTÍCULO 32. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 33. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la empresa, que le 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 (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 34. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 35. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 36. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 37. 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 profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, 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, del Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO	SGSST-LC-RE-01
VERSIÓN	2
FECHA	25 DE JULIO 2017

CAPÍTULO IX - PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 38. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos, herramientas, elementos y/o insumos para el manejo y cumplimiento de obligaciones de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros, o ausentarse injustificada y deliberadamente del mismo.
- j) Participar responsablemente en todas las actividades de formación, institucionales, de bienestar, de recreación que la EMPRESA haya promovido para la ejecución del trabajo y desarrollo personal.
- k) Ser veraz en todo caso, y suministrar las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo le soliciten, ajustados a la verdad.
- l) Atender las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por La EMPRESA, la administradora de riesgos laborales o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes.
- m) Informar oportunamente a la EMPRESA sobre cualquier circunstancia que pueda afectarla en sus intereses o producirle perjuicios.


CAPÍTULO X - ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 39. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:


La autoridad con mayor jerarquía es la Junta Directiva.
 Director General.
 Directores de Departamento.
 Personal operativo.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa:

Junta Directiva.
 Director General.
 Director Administrativo.
 Directores de Departamento.

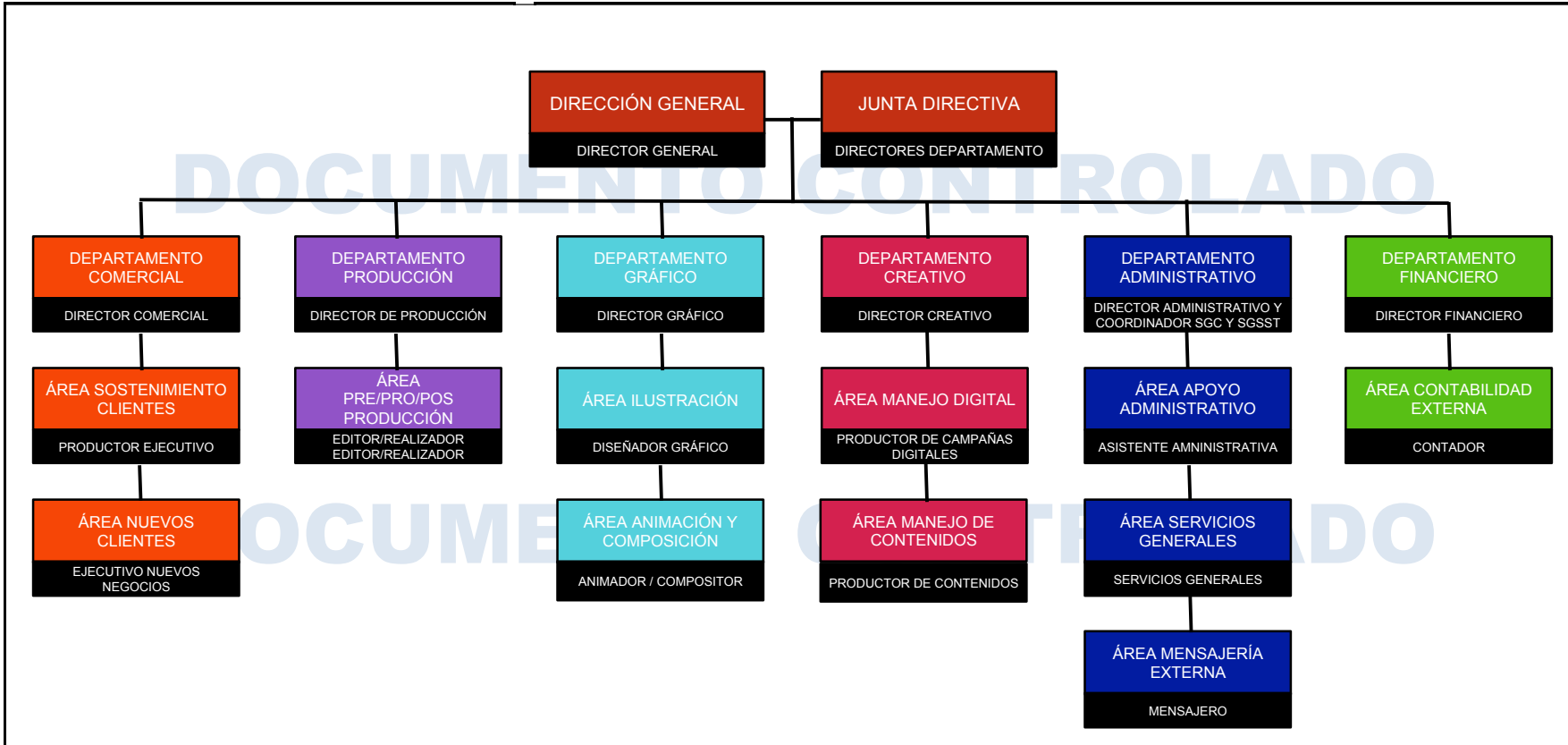


SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SGSST



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO	SGSST-LC-RE-01
VERSIÓN	2
FECHA	25 DE JULIO 2017



CAPÍTULO XI - LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 40. 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 otro 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.).



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO	SGSST-LC-RE-01
VERSIÓN	2
FECHA	25 DE JULIO 2017

ARTÍCULO 41. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

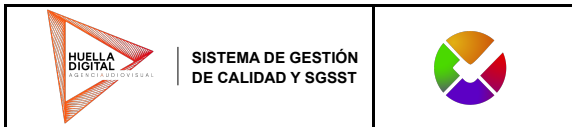
- a) Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- b) Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- c) Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
- d) Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- e) Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
- f) Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- g) Trabajos submarinos.
- h) Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- i) Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
- j) Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
- k) Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
- l) Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- m) Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
- n) Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- o) Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- p) Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
- q) 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 vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
- r) Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- s) Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
- t) Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- u) 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.
- v) Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- w) Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de trabajo.

PARÁGRAFO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), 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 trabajo, 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, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la 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 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

CAPÍTULO XII - OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 42. Son obligaciones especiales del empleador:

- a) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- b) Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- c) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- f) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este Reglamento.
- g) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación.
- h) Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
- i) Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
- j) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- k) 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.
- l) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- m) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- n) 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, suministrar cada cuatro meses un par de zapatos y un uniforme, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente (artículo 57 del C.S.T.).



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO	SGSST-LC-RE-01
VERSIÓN	2
FECHA	25 DE JULIO 2017

ARTÍCULO 43. Son obligaciones especiales del trabajador:

- a) Los trabajadores en la ejecución de sus labores deben actuar en concordancia con la filosofía, principios, misión y visión de la empresa.
- b) Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Empresa toda su capacidad normal de trabajo.
- c) Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con los principios de la Empresa, sus políticas institucionales y los métodos, usos y prácticas propias;
- d) Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
- e) 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 según el orden jerárquico establecido.
- f) No comunicar a terceros y no revelar ningún tipo de información confidencial de La EMPRESA, así como a no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos de propiedad de La EMPRESA.
- g) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- h) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- i) Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- j) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- k) 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 profesionales.
- l) Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
- m) Cumplir personalmente, con responsabilidad y eficiencia las labores inherentes a su cargo.
- n) Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- o) Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, y siempre que se respete, por parte del empleador, lo relacionado con la prestación de los servicios en horas extras, trabajos suplementarios o en días festivos, cuando a ello hubiere lugar.
- p) Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten, asistir a las reuniones, comités y juntas previstas por las directivas de La EMPRESA o por sus representantes, involucrándose para el logro de los objetivos misionales e institucionales.
- q) Entregar al término de cada jornada los valores recaudados y con destino a La EMPRESA.
- r) Atender al personal de La EMPRESA, proveedores, contratistas y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que La EMPRESA.
- s) Mantener el cargo al día y ordenado.
- t) Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad de las personas o de los bienes de La EMPRESA.
- u) Impedir el desperdicio y/o pérdida injustificada de materiales, así como tener cuidado en la manipulación y ensamble de los mismos de tal forma que se impida su pérdida, daño y/o deterioro.
- v) Someterse a los controles y medidas indicados por la empresa, para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad a nivel institucional, o asegurar la integridad física del personal.
- w) Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la empresa por la conducta y el cumplimiento de tareas y responsabilidades del trabajador.
- x) Para aquellos trabajadores a quienes la empresa suministre dotación, es obligatorio su uso diario, y su conservación en buenas condiciones.
- y) Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales.
- z) De acuerdo con las condiciones establecidas por la Ley y las que fije la empresa, someterse al examen médico de ingreso, periódicos y de retiro.
- aa) Actuar como agente de cambio e impulsar el trabajo en equipo.
- bb) Actuar con responsabilidad social en función de la Misión Institucional.
- cc) Actuar con responsabilidad ambiental en función de la Misión Institucional.
- dd) Representar apropiadamente a la EMPRESA en los eventos, reuniones, visitas, etc. que le sean designados.
- ee) Participar en la implementación, seguimiento y mantenimiento de los diferentes Sistemas de Gestión de Calidad implementados o que a futuro se llegaren a incorporar.
- ff) Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales y de las de este Reglamento, o las que le sean asignadas por la empresa al trabajador en los Manuales de funciones, descripción de oficios, acuerdos de evaluación y desempeño, comunicados internos y circulares.

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 éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) En cuanto a la cesantía, 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 viveres en almacenes que establezca la empresa.
- 3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- 5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- 6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- 8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- 9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- 10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- 11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO	SGSST-LC-RE-01
VERSIÓN	2
FECHA	25 DE JULIO 2017

ARTÍCULO 45. Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
- b) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
- c) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- g) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- h) Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
- i) 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 máquinas, elementos, edificios, talleres o cualquier otra dependencia de trabajo.
- j) Hacer uso extralimitado y/o inadecuado de aparatos y/o dispositivos electrónicos, telefónicos, celulares, reproductores de música, Internet para conversaciones y fines personales, especialmente en los trabajadores de planta y operarios que realicen procesos de ensamble, haciendo y recibiendo llamadas o uso de los mencionados dispositivos que puedan afectar la seguridad, integridad física del trabajador, de sus compañeros, de terceras personas o de los bienes de La EMPRESA.
- k) Negarse a firmar las copias de las cartas que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia sólo indica que el trabajador recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido.
- l) Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales o reglamentarias sin razones válidas.
- m) Usar las redes corporativas, los sistemas telemáticos, los equipos, medios informáticos y correo electrónico que la EMPRESA pone a su disposición para fines personales o en forma diferente a ubicar información sobre labores propias de su empleo.
- n) Realizar a favor de personas diferentes de La EMPRESA cualquier labor dentro del lugar o en horas de trabajo, o ejecutar fuera de dichas labores otras que afecten su capacidad de trabajo.
- o) Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de La EMPRESA.
- p) Omitir la utilización de los equipos y elementos de seguridad y protección personal para el trabajo a que esté obligado.
- q) Dañar o maltratar los materiales, equipos, útiles, herramientas o materias primas.
- r) Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones injustificadas, durante la jornada de trabajo.
- s) La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

CAPÍTULO XIII - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS / PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 46. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

ARTICULO 47. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de treinta (30) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- 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, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. 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 y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d) También constituyen faltas disciplinarias, el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de la EMPRESA y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en el presente reglamento. 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.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO	SGSST-LC-RE-01
VERSIÓN	2
FECHA	25 DE JULIO 2017

ARTÍCULO 48. Constituyen faltas graves:

- a) El reiterado incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa o sin permiso de la EMPRESA.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo.
- e) No informar oportunamente a La EMPRESA sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios.
- f) El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
- g) No atender al personal de La EMPRESA, proveedores, contratistas y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la EMPRESA.
- h) Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso escrito y firmado de La EMPRESA.
- i) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, aún por la primera vez.
- j) Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- k) 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 los elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
- l) El uso inadecuado de las redes corporativas, los sistemas telemáticos y los equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) asignado por La EMPRESA.
- m) Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la EMPRESA.
- n) La sistemática omisión de la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.
- o) La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- p) Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia de las instrucciones, daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, útiles, herramientas, materias primas, discusiones, indisciplina, actos de mala fe.
- q) La Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

PARÁGRAFO: Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará el Director General o los Jefes de Area atendiendo los siguientes criterios: a. El grado de culpabilidad b. La afectación del servicio c. El nivel jerárquico del infractor d. La trascendencia de la falta e. El perjuicio ocasionado a la EMPRESA f. La reiteración de la conducta g. los motivos determinantes de la conducta h. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

ARTÍCULO 49. Clases de sanciones. El trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación escrita o llamado de atención para las faltas leves.
- b) Multa, para las faltas leves.
- c) Suspensión, para las faltas leves y graves.

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida. La multa por falta leve no podrá ser inferior al valor de la décima parte del salario diario básico, ni exceder de la quinta parte del salario diario y únicamente se impondrá por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente. La suspensión por faltas leves, por la primera vez, no será superior a ocho días o proceder a una amonestación escrita o llamado de atención. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos meses. La suspensión por falta grave no será inferior a ocho días ni superior a dos meses. La EMPRESA escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo a la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de las mismas.

ARTÍCULO 50. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

En el evento que el trabajador reciba comunicaciones relacionadas con el trabajo, por parte de sus superiores, una vez firmada la copia de la carta, tendrá derecho a presentar sus explicaciones en forma escrita, dentro de los tres días siguientes al recibo de la misma. Si La EMPRESA no recibe en dicho plazo las explicaciones con relación a la misma, se presume que es una aceptación tácita de los hechos y observaciones realizadas al trabajador en dicha comunicación.

ARTÍCULO 51. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

CAPÍTULO XIV - RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 52. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Director Administrativo, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 53. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PARÁGRAFO: En la empresa HUELLA DIGITAL PRODUCCIONES no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO	SGSST-LC-RE-01
VERSIÓN	2
FECHA	25 DE JULIO 2017

CAPÍTULO XV - LEY 1010 DE 2006 (MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN)

ARTÍCULO 54. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, 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 55. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente.
 - 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.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 56. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el Comité de Convivencia Laboral y el procedimiento con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley.

ARTÍCULO 57. El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en los demás reglamentos de LA EMPRESA a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de LA EMPRESA. Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva que permita tener una buena convivencia laboral entre la Dirección de LA EMPRESA y sus representantes con sus trabajadores, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores de LA EMPRESA, protegiendo su intimidad, honra, salud mental y la libertad de éstos, desarrollando las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral y fomentando relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores.

ARTÍCULO 58. De los miembros del Comité de Convivencia Laboral. Este Comité estará integrado en forma bipartita como mínimo por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes numéricos. Por decisión del representante legal de LA EMPRESA se podrá contar con un mayor número de integrantes, siempre y acuerdo se mantenga su carácter bipartita.

Los anteriores representantes serán designados de la siguiente forma:



- a) Representantes de los trabajadores: Por votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por la Dirección de LA EMPRESA, de manera pública y por el mecanismo más idóneo para su respectiva convocatoria de la elección.
- b) Representantes del empleador: Serán designados por el Representante Legal de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 59. Requisitos mínimos. De conformidad con las recomendaciones legales, los integrantes del Comité deben tener al menos competencias actitudinales y comportamentales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información, ética; habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

ARTÍCULO 60. Del período. El período del Comité será de 2 años, contados a partir de la fecha de su instalación. Los representantes de los trabajadores podrán ser reelegidos de manera consecutiva.

ARTÍCULO 61. Obligaciones especiales. Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente por lo menos con un (1) día de anticipación, para poder convocar un suplente.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- c) Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
- d) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- e) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- f) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SGSST		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	SGSST-LC-RE-01
			VERSIÓN	2
			FECHA	25 DE JULIO 2017

ARTÍCULO 62. Inhabilidades. Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.

En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará un suplente.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

El Comité de Convivencia no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

ARTÍCULO 63. Causales de retiro. Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

- a) La terminación del contrato de trabajo.
- b) Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador.
- c) Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
- d) Faltar a dos (2) reuniones consecutivas sin justa causa debidamente comprobada.
- e) Incumplir en forma reiterada las obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
- f) La renuncia presentada por el miembro del Comité.

PARÁGRAFO: La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser adoptada por el resto de miembros del Comité, e informada a quienes lo eligieron.

ARTÍCULO 64. Reemplazos temporales y definitivos. Los representantes, tanto del empleador como de los trabajadores, deberán tener suplentes designados en la forma prevista en este reglamento, los cuales, como suplentes numéricos, serán convocados por el resto de miembros del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros principales.

PARÁGRAFO: Son suplentes numéricos los convocados en el orden de votación en que hayan sido elegidos.

En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes, estos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité.



ARTÍCULO 65. Comités de convivencia en centros de trabajo diferentes a Bogotá. LA EMPRESA podrá tener comités de convivencia en centros de trabajo en municipios y/o ciudades diferentes a Bogotá, cuando existan las condiciones dadas para tal efecto y por decisión del representante legal, los cuales se integrarán de conformidad con la normatividad laboral aplicable y de conformidad con el presente reglamento.

ARTÍCULO 66. Instalación. Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a la instalación formal del Comité, y de dicha instalación se dejará constancia en un acta.

De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

- a) Nombramiento del coordinador y/o presidente del Comité.
- b) Nombramiento del secretario del Comité.
- c) Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva.
- d) Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en el Reglamento Interno de Trabajo.
- e) Definición del funcionamiento del Comité.
- f) Los demás temas que los miembros quieran tratar.

PARÁGRAFO: De la instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad laboral.

 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SGSST		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO SGSST-LC-RE-01	VERSIÓN 2 FECHA 25 DE JULIO 2017
--	---	--------------------------------------	---------------------------------	---

ARTÍCULO 67. Funciones del Coordinador y/o Presidente.

- a) Recibir, mediante el mecanismo establecido, las sugerencias, propuestas o comunicaciones en general, que presente la comunidad laboral, sobre los temas propios de competencia del Comité.
- b) Convocar las sesiones del Comité y presentar los asuntos sometidos a su consideración.
- c) Responsabilizarse por el archivo de documentos y actas del Comité.
- d) Citar a las personas que el Comité determine para efectos del cumplimiento de sus funciones.
- e) Coordinar la elaboración de las actas correspondientes a las sesiones del Comité, preservando la debida confidencialidad.
- f) Moderar las sesiones del Comité, dando desarrollo ordenado a los temas, según agenda.
- g) Las demás que la ley, normas reglamentarias o autoridades competentes le asignen.

PARÁGRAFO: En caso de ausencia temporal o definitiva del coordinador, el Comité proveerá su reemplazo.

ARTÍCULO 68. Funciones del Secretario.

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- d) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- e) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- f) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a la Dirección de LA EMPRESA.
- g) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- h) 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 Dirección de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 69. Capacitación para los miembros del Comité.

El Comité fijará fecha para realizar capacitaciones de todos sus miembros en los aspectos más relevantes de la Ley 1010 de 2006 y normas complementarias y concordantes, las cuales podrán aplicarse para todos sus trabajadores.

Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

ARTÍCULO 70. Apoyo interdisciplinario. Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, incluso con el apoyo del Comité de Salud Ocupacional, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes.



La Administradora de Riesgos Laborales a la cual está afiliada LA EMPRESA llevará a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, en los términos de ley, previa coordinación con la dirección de recursos humanos.

ARTÍCULO 71. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada tres meses, 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.

ARTÍCULO 72. Clasificación de las reuniones.

Reuniones ordinarias:
Las celebradas mediante convocatoria previa, una vez cada tres meses, conforme a lo dispuesto por la ley y los reglamentos.

Reuniones extraordinarias:
Cuando se presenten casos que requieren atención urgente, los miembros del Comité podrán reunirse de manera extraordinaria en cualquier tiempo, sin tener en cuenta las reuniones ordinarias. Podrán ser convocadas por cualquiera de sus integrantes.

 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SGSST		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO SGSST-LC-RE-01	FECHA 25 DE JULIO 2017
			VERSIÓN 2	

ARTÍCULO 73. De la validez de las Reuniones. El Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de por lo menos tres (3) de los cuatro (4) miembros elegidos y/o designados, estableciéndose así el quórum necesario para su funcionamiento y validez de las reuniones y decisiones que allí se determinen.

ARTÍCULO 74. De las actas. De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente.

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia de el Representante Legal de LA EMPRESA o su delegado.

ARTÍCULO 75. Decisiones del Comité. El Comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un miembro suplente del Comité, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se dirima el empate.

PARÁGRAFO: Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de todos los miembros.

ARTÍCULO 76. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g) Presentar a la 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.
- h) 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
- i) 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 Dirección de LA EMPRESA
- j) Proponer modificaciones al presente reglamento ante la Dirección de LA EMPRESA, de conformidad con la ley y los reglamentos.
- k) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes o no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá remitir la queja a la Dirección de LA EMPRESA, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

A nivel específico se establecen las siguientes funciones y procedimientos:

ARTÍCULO 77. Funciones preventivas

A nivel de capacitación, el Comité podrá realizar las siguientes actividades:

- a) Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral
- b) Conversatorios
- c) Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinentes

A nivel de espacios de capacitación, el Comité podrá organizar círculos de participación o grupos de similar naturaleza, cuyos objetivos sean:

- a) Brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral de LA EMPRESA en función del trato digno y respetuoso.
- b) Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral.

A nivel de canales de comunicación, LA EMPRESA definirá canales de comunicación claros con el fin de:

- a) Permitir a los trabajadores expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral.
- b) Promover la coherencia operativa y la armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato laboral al interior de LA EMPRESA.

A nivel de evaluación del clima laboral, el Comité podrá proponer o hacer recomendaciones al respecto.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO	SGSST-LC-RE-01
VERSIÓN	2
FECHA	25 DE JULIO 2017

ARTÍCULO 78. Funciones correctivas.

Trámite de las quejas por etapas.

Primera etapa: Recepción de la queja.

El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de LA EMPRESA, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

- a) A través del diligenciamiento de un formato diseñado para tal efecto.
- b) Diligenciamiento y remisión del formato anteriormente relacionado, a través de correo electrónico institucional y/o medio escrito radicado en el Representante Legal de LA EMPRESA.
- c) Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular, el cual deberá ser informado a el Representante Legal de LA EMPRESA.
- d) Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.

Segunda etapa: Calificación previa

El Comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 ó 7 de la ley 1010 de 2006 y/o normas complementarias y concordantes. Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del asesor jurídico de LA EMPRESA, que en este caso actuará en calidad de perito. Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial. Si por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

Tercera etapa: Aspectos probatorios

Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido. La (s) sesión (es) probatoria (s) deberá (n) adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en LA EMPRESA.

Cuarta etapa: Decisiones

Los miembros del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a las autoridades competentes de LA EMPRESA, cuando fuere el caso. El Comité tendrá un término máximo de dos meses para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Las vacaciones colectivas de LA EMPRESA suspenden dicho término. Todas las etapas anteriores pueden agotarse en una sola sesión, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa establecidos en normas constitucionales y legales.

ARTÍCULO 79. Relación con las autoridades administrativas. Recibir y atender, a través del coordinador del Comité, las conminaciones que le formulen las autoridades administrativas:

- a) Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas.
- b) Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibida la queja previamente.
- c) Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral.
- d) Acreditando la realización de terapias o estrategias grupales o institucionales para el mejoramiento del clima laboral.

ARTÍCULO 80. Relación con las autoridades judiciales. Acreditar ante el juez y/o inspector de trabajo que esté adelantando el trámite sancionatorio, promovido por un extrabajador (renuncia por acoso laboral) o por un trabajador (demanda por acoso laboral):



- a) Los procedimientos preventivos llevados a cabo en el caso específico.
- b) La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar.

CAPÍTULO XVI - PUBLICACIONES

ARTÍCULO 81. Con el fin de dar cumplimiento a lo señalado por el artículo 22 de la Ley 1429 del 2010, modificatorio del Artículo 120 del Código Sustantivo de Trabajo se realiza la publicación del presente reglamento mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos.

CAPÍTULO XVII - VIGENCIA

ARTÍCULO 82. El presente reglamento entrará a regir el día (15) de marzo de dos mil diecisiete (2017).

 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SGSST		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
		CÓDIGO	SGSST-LC-RE-01
		VERSIÓN	2
		FECHA	25 DE JULIO 2017

CAPÍTULO XVIII - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 83. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XIX - CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 84. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

CAPÍTULO XX - DISPOSICIONES PARA EMPLEADOS EN MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El presente Reglamento Interno de Trabajo de Huella Digital Producciones S.A.S. aplica para todos los empleados al servicio de la Empresa. Sin embargo, y entendiendo las disposiciones de Ley referentes a los contratos de Prestación de Servicios, que excluyen al trabajador de toda subordinación, cumplimiento de labores en un sitio determinado, y cumplimiento de horarios laborales, la Compañía excluye a éstos de los Capítulos IV, V, VI, VII, y lo que refiere a temas de subordinación, horarios y sitios de trabajo en los Capítulos IX, XII, XIII.

Según lo anteriormente descrito, los empleados adscritos bajo la modalidad de Prestación de Servicios no tendrán derecho a reclamar horas extralaborales de ninguna clase, vacaciones, primas, o cualquier incentivo adicional al pactado económicamente en sus contratos, ya que se entiende la Prestación de un Servicio como aquel que bajo su cuenta y riesgo pacta el Empleado con el Empleador.

Sin embargo, y entendiendo que los trabajadores adscritos bajo esta modalidad entienden su importancia en la cadena de Producción de Huella Digital, aceptan voluntariamente trabajar en las instalaciones de la Compañía, ubicadas en la Transversal 55C No. 115A - 41 de la ciudad de Bogotá, y bajo un horario sugerido de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., según la Cláusula Cuarta, inciso 4.6. establecida en cada uno de los contratos laborales de los empleados que laboran bajo esta figura:

"Realizar sus funciones entendiendo que pertenece a una cadena de Producción, y que de su trabajo depende el trabajo de los demás; por tanto, se acoge voluntariamente a cumplir en lo posible con un horario laboral sugerido de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m."


Así mismo, los empleados que laboren para Huella Digital bajo la modalidad de Prestación de Servicios, deben realizar sus aportes de manera independiente al Sistema de Salud, Pensiones y ARL, y deben presentar sus planillas de pago dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes para poder cumplir con sus labores, según Cláusula Cuarta, inciso 4.7. establecida en cada uno de los contratos laborales de los empleados que laboran bajo esta figura:

"Entregar al CONTRATANTE, para la firma del presente contrato, los documentos relacionados anteriormente como RUT y Planilla asistida de pagos de EPS, Pensión y ARL."


Las demás obligaciones establecidas en el presente documento, a excepción de las descritas anteriormente, aplican para todos los empleados en modalidad de Prestación de Servicios.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	15 DE MARZO 2017	Creación Reglamento Interno de Trabajo, código SGSST-LC-RE-01



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SGSST



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CÓDIGO	SGSST-LC-RE-01
VERSIÓN	2
FECHA	25 DE JULIO 2017

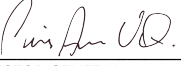
ANEXO. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

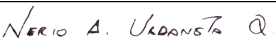
Bogotá D.C, Marzo 15 de 2017

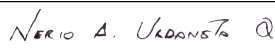
SEÑORES:
 MINISTERIO DE TRABAJO
 Dirección Territorial de Cundinamarca
 División de Trabajo
 E.S.D.

En cumplimiento de la obligación prevista en el artículo 9° de la ley 1010 de 2006 y atendiendo el trámite a que se refiere la Resolución 734 del 15 de marzo de 2006, expedida por ese Ministerio, presentamos a Ustedes la adaptación del Reglamento de Trabajo de la Empresa, para lo cual acompañamos los siguientes documentos:

- Dos ejemplares del texto que contiene la adaptación al Reglamento de Trabajo.
- Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Documento con el cual se acredita el cumplimiento del previo procedimiento de participación previsto en el parágrafo primero del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006.

FIRMA:

 DIRECTOR GENERAL
 Fecha: 15 de Marzo de 2017

ELABORÓ
NOMBRE: Nerio Angel Urdaneta Quintero
CARGO: Director Administrativo
FECHA DE REVISADO: 15 DE MARZO 2017
FIRMA: 

REVISÓ
NOMBRE: Nerio Angel Urdaneta Quintero
CARGO: Director Administrativo
FECHA DE APROBACIÓN INICIAL: 15 DE MARZO 2017
FIRMA: 

APROBÓ
NOMBRE: Luis Angel Urdaneta Quintero
CARGO: Director General
FECHA DE APROBACIÓN INICIAL: 15 DE MARZO 2017
FIRMA: 