
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE AMALFI S.A. E.S.P.

PREÁMBULO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo establecido por la Empresa **AMALFI S.A. E.S.P.** Las presentes regulaciones contenidas en este reglamento son normas que son de observancia y cumplimiento para todos los trabajadores de la empresa, debiendo acatarlas, ya que hacen parte de los contratos individuales de trabajo que ya fueron celebrados y de los que se celebraran en el futuro.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERIODO DE PRUEBA

CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 1°. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **AMALFI S.A. E.S.P.**, deberá presentar solicitud por escrito, en la cual consignará aquellos datos que permitan a la empresa conocer condiciones tales como empleos anteriores, referencias personales y de trabajo, cargo y sueldo al que aspira, estudios, domicilio etc. Estas informaciones podrán ser verificadas por la empresa, la cual realizará con el aspirante la entrevista o entrevistas de selección que estime conveniente.

El solicitante que sea aceptado deberá presentar a la empresa los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según sea el caso.
- b) Certificado(s) del(los) empleador(es) anterior(es) donde consten los siguientes datos: cargo desempeñado, tiempo de servicio y salario devengado. Si el trabajador solicita empleo por primera vez, no se exigirán estos datos.
- c) Diplomas, actas de grado, o certificados académicos, que acrediten el perfil solicitado.
- d) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría
- e) Boletín responsables fiscales de la Contraloría
- f) Certificados de antecedentes judiciales de la Policía

g) Todos aquellos exámenes médicos, de laboratorio y complementarios que le sean exigidos, por el médico que la empresa determine, de acuerdo con la labor a desempeñar.

h) Toda la documentación relacionada con la salud del trabajador podrá ser revisada por el médico que la empresa designe.

i) En todo caso, se prohíbe expresamente exigir pruebas de serología para determinar infección por VIH (Sida), prueba de embarazo y abeugrafía pulmonar, tanto para acceder a la actividad laboral, como para permanecer en ella (Resolución 559/91).

PARÁGRAFO. Los exámenes médicos exigidos deberán ser costeados en su totalidad por el empleador.

Artículo 2°. En caso de que el solicitante sea aceptado como trabajador de la Empresa, deberá presentar los siguientes documentos:

a) Todo trabajador deberá presentar la documentación pertinente para que se proceda a afiliar a sus beneficiarios a la E.P.S y a la Caja de Compensación Familiar del empleador; los documentos a entregar son: el registro civil de matrimonio en caso de los trabajadores casados; la declaración ante notario expresando la voluntad de conformar una familia de manera permanente, singular y estable, firmada por ambos compañeros y los registros civiles de nacimiento de los hijos menores, o mayores de edad y menores de 25 años que estén impedidos para trabajar por los estudios.

b) Certificado de la cuenta bancaria en donde se indique que se encuentra activa, el nombre del titular, y el número de la misma.

ARTÍCULO 3°. A pesar de que la empresa no celebra contrato de trabajo con menores de edad, en caso de ser vinculado alguno, se respetarán todas las normas que sobre contratación de menores establece el Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006), en especial los artículos 113, 114, 115, 116, 117 y 118 y todas aquellas normas que la modifiquen, aclaren y/o adicionen.

PERIODO DE PRUEBA Y APRENDIZAJE

ARTÍCULO 4°. La empresa **AMALFI S.A. E.S.P**, podrá estipular en sus contratos de trabajo un periodo inicial de prueba que será por escrito y que tendrá por objeto apreciar, por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo, siempre acorde con lo establecido por el Código Sustantivo del Trabajo.

PARAGRAFO. Los demás aspectos que regulan el periodo de prueba y aprendizaje se ceñirán a lo consagrado en los artículos 76 al 88 del Código Sustantivo del Trabajo, y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 5°. Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, los que realizan trabajos de corta duración no mayor de un mes, que se refieren a labores distintas a las actividades normales del empleador, estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

CAPÍTULO IV HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE TRABAJADORES, TIEMPO PARA LAS COMIDAS Y PERIODOS DE DESCANSO DURANTE LA JORNADA

ARTÍCULO 6°. La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y ocho (48) horas semanales. El horario para el desarrollo de las actividades de la empresa será el siguiente:

HORARIO (ENTRADA-SALIDA) PERSONAL ADMINISTRATIVO:

SEMANA - LUNES A VIERNES				
CARGO DEL EMPLEADO	HORA ENTRADA	MEDIODIA SALIDA	MEDIODIA ENTRADA	HORA SALIDA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUI	8:00 am	12:00 m	2:00 pm	6:00 pm
AUXILIAR ADMINISTRATIVO FACTURACION	8:00 am	12:00 m	2:00 pm	6:00 pm
COORDINADOR OPERATIVO PLANTA CARACOLI - ALUMBRADO PUBLICO	8:00 am	12:00 m	2:00 pm	6:00 pm
PROMOTOR EDUCATIVO	8:00 am	12:00 m	2:00 pm	6:00 pm
COORDINADOR OPERATIVO ASEO	8:00 am	12:00 m	2:00 pm	6:00 pm
AUXILIAR CONTABLE	8:00 am	12:00 m	2:00 pm	6:00 pm
JEFE CONTABILIDAD	8:00 am	12:00 m	2:00 pm	6:00 pm
AUXILIAR SST	8:00 am	12:00 m	2:00 pm	6:00 pm
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PQR	8:00 am	12:00 m	2:00 pm	6:00 pm
AUXILIAR COMUNICACIONES	8:00 am	12:00 m	2:00 pm	6:00 pm
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	8:00 am	12:00 m		

SABADOS		
CARGO DEL EMPLEADO	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUI	8:00 am	1:00 pm
AUXILIAR ADMINISTRATIVO FACTURACION	8:00 am	1:00 pm
COORDINADOR OPERATIVO PLANTA CARACOLI - ALUMBRADO PUBLICO	8:00 am	1:00 pm
PROMOTOR EDUCATIVO	8:00 am	1:00 pm
AUXILIAR CONTABLE	8:00 am	1:00 pm
JEFE CONTABILIDAD	8:00 am	1:00 pm
AUXILIAR SST	8:00 am	1:00 pm
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PQR	8:00 am	1:00 pm
AUXILIAR COMUNICACIONES	8:00 am	1:00 pm
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	8:00 am	1:00 pm

PERSONAL QUE CUMPLE LABORES DE RECOLECCIÓN:

Lunes, martes, jueves, viernes y sábado.

Inicio 6:00 am - Finaliza 3:00 p.m.

(Todo el personal se toma una hora diaria así: 30 minutos para desayuno y 30 minutos de almuerzo).

PERSONAL QUE LABORA EN EL RELLENO SANITARIO:

Lunes a sábado.

Inicio 6:00 a.m. – Finaliza 2:00 p.m.

(Todo el personal se toma una hora diaria así: 30 minutos para desayuno y 30 minutos de almuerzo).

PERSONAL QUE LABORA EN LA PLANTA DE APROVECHAMIENTO:

Lunes a sábado.

Inicio 8:00 a.m. – Finaliza 4:00 p.m.

(Todo el personal se toma una hora diaria así: 30 minutos para desayuno y 30 minutos de almuerzo).

PERSONAL QUE LABORA EN BARRIDO Y LIMPIEZA DE VÍAS:

Lunes a sábado.

Turno 1.

Inicio 5:00 a.m. – Finaliza 9:00 a.m.

Turno 2

Inicio 5:00 a.m. – Finaliza 9:00 a.m.

(Todo el personal se toma 30 minutos para desayuno).

Barrido hombres: Comienzo 5:00 a.m. - Salida 1:00 p.m.

Barrido mujeres: Comienzo 5:00 am. - Salida 9:00 a.m.

BARRIDO, RECOLECCION Y RELLENO:

Relleno hombres: Comienzo 6:00 a.m. - Salida 2:00 p.m.

Relleno mujeres: comienzan: 7:00 a.m. - Salida 11:00 a.m.

Recolección ordinarios: 6:00 a.m. - Salida 3:00 p.m.

Recolección orgánicos: 6:00 a.m. - Salida 12:00 p.m.

**PERSONAL QUE LABORA EN LA PEQUEÑA CENTRAL HIDROELÉCTRICA
AMALFI - CARACOLÍ:**

Lunes a domingo conforme al cuadro de turno publicado previamente por el coordinador; en todo caso los turnos tendrán el siguiente horario:

Turno día: 7 am hasta 5 pm

Turno noche: 5 pm hasta 7 am

ACEQUIEROS PLANTA CARACOLI:

ACEQUIERO 1: Inicio 5:00 a.m. – Finaliza 5:00 p.m.

ACEQUIERO 2: Inicio 5:00 a.m. – Finaliza 5:00 p.m.

ACEQUIERO 3: Inicio 5:00 a.m. – Finaliza 5:00 p.m.

PARAGRAFO. Los horarios presentados son flexibles toda vez que el objeto principal de la compañía **AMALFI S.A. E.S.P.** lo constituye la prestación de servicios públicos y servicios públicos domiciliarios, que están sujetos a las necesidades propias del municipio y que en ocasiones cambia la jornada ajustada a la maquinaria, el equipo, los vehículos y necesidades del servicio, respetando en todo caso la jornada máxima legal de cuarenta y ocho (48) horas semanales y que cualquier tiempo por fuera de este será remunerado como estipula la Ley. En caso de requerirse trabajo en horarios diferentes a los establecidos, la empresa informará oficialmente de manera verbal o por escrito al trabajador de los cambios y su causa.

CAPÍTULO V

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO

ARTÍCULO 7°. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la empresa, en cada caso, así: extra diurno entre las 6:00 am y las 9:00 pm, con un recargo del veinticinco (25%) por ciento sobre el valor del trabajo ordinario diurno; nocturno si es entre las 9:00 pm y las 6:00 am, con un recargo del setenta y cinco (75%) por ciento sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

PARÁGRAFO. La empresa obtendrá de las autoridades del Ministerio de Trabajo, la autorización para laborar tiempo extra, y lo publicará en las instalaciones de la empresa, junto con este reglamento.

ARTÍCULO 8°. El trabajo realizado entre las 9:00 p.m. y las 6 a.m., se remunerará por la empresa, en cada caso, con un recargo del treinta y cinco (35%) por ciento sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTÍCULO 9°. Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m.

ARTÍCULO 10°. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario, en el periodo siguiente de pago, identificando cada concepto.

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, VACACIONES Y PERMISOS

ARTÍCULO 11°. Serán días de descanso obligatorio remunerado, de acuerdo con la legislación actual, y entre tanto no sea modificada por nuevas disposiciones, los domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso. Primero (1) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) de diciembre y veinticinco (25) de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

PARAGRAFO. El descanso en los domingos y demás días expresados en este artículo tienen una duración mínima de 24 horas. No existen en la empresa descansos creados por acuerdo convencional o extra convencional.

ARTÍCULO 12°. Cuando por motivos de cualquier fiesta no determinada en este reglamento el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. Pero la empresa no está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil.

VACACIONES

ARTÍCULO 13°. VACACIONES REMUNERADAS: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

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

ARTÍCULO 14°. ÉPOCA DE LAS VACACIONES: La época de 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.

La empresa debe dar a conocer con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.

PARÁGRAFO. En caso de que el trabajador no labore los días sábados, en el periodo de vacaciones no se computará este día dentro de los días de disfrute.

ARTÍCULO 15°. INTERRUPCIÓN JUSTIFICADA DE LAS VACACIONES: La interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones no implica para el trabajador la pérdida del derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 16°. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO: Empresa y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

PARÁGRAFO. Para la compensación de dinero de estas vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 17°. MÍNIMO DE VACACIONES ANUALES: En todo caso, el trabajador gozará como mínimo de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones anuales, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. Cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares, la acumulación podrá ser hasta por cuatro (4) años.

ARTÍCULO 18°. ACUMULACIÓN PRESUNTA: Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en términos del presente artículo.

ARTÍCULO 19°. VACACIONES COLECTIVAS: La empresa puede programar para todos o parte de sus trabajadores, una época de vacaciones simultánea. Las vacaciones para aquellos que en dicha época no lleven un año cumplido de servicios, se remuneraran con el salario que está devengando el trabajador al entrar a disfrutarlas y se entenderá que dichas vacaciones son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada año de servicios.

ARTÍCULO 20°. SALARIO DURANTE EL PERIODO DE VACACIONES: Durante el período de vacaciones la empresa pagará al trabajador el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. 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.

PERMISOS

ARTÍCULO 21°. La empresa concederá a los trabajadores permisos remunerados para faltar al trabajo que sean motivados en las siguientes situaciones: para el ejercicio del sufragio, para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico correspondiente, o para asistir al entierro de sus compañeros.

ARTÍCULO 22°. Por grave calamidad doméstica se entiende como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual eventualmente pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, o afectada su

estabilidad emocional por grave dolor moral, como la grave situación familiar de salud de un familiar cercano, la desaparición o secuestro del mismo, la importante afectación de la vivienda por fuerza mayor o caso fortuito, etc.

ARTÍCULO 23°. La grave calamidad doméstica deberá notificarse a la empresa antes del respectivo turno del trabajador, excepto en los casos de fuerza mayor o caso fortuito, y deberá probarse, en cualquier caso, en los tres (3) días siguientes al hecho a través del medio más idóneo dependiendo del tipo de calamidad, como con la copia de las historias clínicas del familiar enfermo, las denuncias o certificaciones ante las autoridades competentes, etc.

ARTÍCULO 24°. El lapso de la licencia por calamidad doméstica se determinará en cada caso concreto, atendiendo al principio de razonabilidad y en convenio entre la empresa y el trabajador. En el caso de la licencia por muerte de un compañero, el lapso para asistir a la velación o al entierro será de tres (3) horas.

ARTICULO 25°. En caso de fallecimiento de algún compañero de trabajo, los empleados podrán asistir al entierro, siempre y cuando no vaya un número que afecte el normal funcionamiento de la Empresa.

ARTÍCULO 26°. En el caso que los trabajadores que ejerzan el derecho a sufragar, se les concederá el beneficio señalado por el artículo 3 de la Ley 403 de 1997, que consiste en media jornada de descanso compensatorio remunerado en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador, previa presentación del certificado electoral correspondiente.

ARTÍCULO 27°. En caso de que un trabajador sea nombrado jurado de votación, se le concederá el beneficio señalado por el artículo 105 del decreto 2241 de 1986 (Código Electoral), que consiste en un día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación, previa presentación del certificado correspondiente.

ARTÍCULO 28°. La empresa concederá al trabajador en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, en cumplimiento de la Ley de luto establecida en el artículo 1 de la ley 1280 de 2009.

En los 30 días siguientes al fallecimiento, el trabajador entregará a la empresa una copia auténtica del certificado de defunción para la comprobación del hecho.

CAPÍTULO VII SALARIO MÍNIMO O CONVENCIONAL

ARTÍCULO 29°. La empresa y el trabajador pueden convenir libremente el valor del salario y sus diversas modalidades como por unidad de tiempo (fijo o indefinido), por obra o a destajo y por tareas, etc., pero siempre se respetará el salario mínimo legal vigente.

CAPÍTULO VIII LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 30°. La empresa pagará al trabajador el salario en forma mensual, el pago se hará en moneda legal colombiana, a través de una entidad bancaria previamente definida.

ARTÍCULO 31°. Salvo convenio por escrito, la empresa generará el pago de los salarios en Amalfi – Antioquia.

CAPÍTULO IX TIEMPO Y FORMA EN QUE LOS TRABAJADORES DEBEN SUJETARSE A LOS SERVICIOS MÉDICOS QUE EL EMPLEADOR SUMINISTRE

ARTÍCULO 32°. Es obligación del empleador velar por la seguridad y salud de los trabajadores a su cargo, a través de la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), así como la asignación de los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva, del trabajo, en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

ARTÍCULO 33°. Los servicios médicos para los trabajadores de **AMALFI S.A. E.S.P.** se suministrarán por medio de la Empresa Promotora de Salud (EPS) y de la administradora de riesgos laborales (ARL) a las que este afiliado el trabajador y empleador o en las Instituciones Prestadora de Servicios (IPS) que ellas designen.

ARTÍCULO 34°. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador y consultar a su Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), 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.

PARAGRAFO. El tiempo que el empleado destine a la consulta médica se pagará como una licencia remunerada con el salario ordinario, sin embargo, si el trabajador fuere incapacitado por una enfermedad de origen común por un lapso de dos días o menos, el pago de la incapacidad corresponderá a la empresa en las dos terceras 2/3) partes del salario devengado, siempre que este no fuere inferior al salario mínimo diario legal vigente.

ARTÍCULO 35°. Los Trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico tratante, así como al proceso de rehabilitación integral junto con el plan de rehabilitación determinado para el caso en concreto, a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o alguno de ellos ordene la empresa en determinados casos para diagnosticar el estado de salud del trabajador o para poder realizar reubicaciones laborales de acuerdo con sus patologías y discapacidades

ARTÍCULO 36°. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas del SG-SST y demás normas que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la promoción, prevención y vigilancia de las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo. La negativa del trabajador a someterse a las medidas señaladas en este artículo, es calificada como falta grave dentro del presente reglamento.

PARAGRAFO. Ante 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 SG-SST de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, el empleador está facultado para la terminación del vínculo laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de la defensa (Artículo 115 del Decreto Extraordinario 2150 de 1995 Literal B) y/o aquellas normas que le modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 37°. La empresa cuenta con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) vigente.

CAPÍTULO X PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 38°. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores, y respeto a sus compañeros de trabajo.
- b) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- c) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad, colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- d) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad, y de la mejor manera posible.
- e) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- f) 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.
- g) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- h) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

CAPÍTULO XI INDICACIONES PARA EVITAR QUE SE REALICEN LOS RIESGOS PROFESIONALES E INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE

ARTÍCULO 39]°. Es obligación del empleador la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, en los porcentajes correspondientes según la ley; además, el empleador debe velar por la salud, seguridad e higiene de todos los trabajadores que estén a su cargo, igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar las actividades permanentes en el control de riesgos y

ejecutar el programa SG-SST, con el objeto de velar por la protección integral de todos los trabajadores que estén bajo sus órdenes.

ARTÍCULO 40°. Los servicios médicos que requieran los trabajadores en caso de accidente o algún riesgo profesional, se prestarán por la EPS a la cual estén afiliados y por la ARL que tenga contrato con el empleador.

ARTÍCULO 41°. La empresa cuenta con personal capacitado para la atención de primeros auxilios.

ARTÍCULO 42°. Los Trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico tratante, así como al proceso de rehabilitación integral junto con el plan de recuperación determinado para el caso en concreto, a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o alguno de ellos ordene la empresa en determinados casos para diagnosticar el estado de salud del trabajador o para poder realizar reubicaciones laborales de acuerdo a sus patologías y discapacidades.

ARTÍCULO 43°. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas del SG-SST y demás normas que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la promoción, prevención y vigilancia de las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo. La negativa del trabajador a someterse a las medidas señaladas en este artículo, es calificada como falta grave dentro del presente reglamento.

PARAGRAFO. Ante 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 SG-SST de la empresa o que le hayan comunicado por escrito, el empleador está facultado para la terminación del vínculo laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de la defensa (Artículo 115 del Decreto Extraordinario 2150 de 1995 Literal B) y todas aquellas normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 44°. En caso de accidente de trabajo, el encargado de la respectiva dependencia dentro de la empresa para atender este tipo de situaciones, elaborará y enviará a la ARL, el respectivo informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles; se deberá prestar por parte de la empresa, inmediatamente ocurrido el accidente, los primeros auxilios y remitir al trabajador a un centro de salud para su atención. El empleador 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 o la norma que lo modifique, sustituya o derogue, ante la EPS y la ARL respectiva.

PARAGRAFO 1. Para la elaboración de las respectivas investigaciones cuando en la empresa ocurra un de accidente de Trabajo o enfermedad laboral, el empleador, podrá valerse de los testigos que están presentes en el momento de la ocurrencia del evento y demás elementos materiales probatorios que ayuden en la investigación.

PARAGRAFO 2. La empresa, suministrará a sus trabajadores los mecanismos necesarios para que se reporten las condiciones de salud a las cuales se encuentra expuesto de conformidad a lo establecido en el decreto 1443 de 2014 vinculado en el Decreto compendio 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o derogue.

PARAGRAFO 3. En caso de no comunicar a la empresa la ocurrencia del accidente de trabajo por leve que sea, de manera inmediata o dentro de la correspondiente jornada, se tendrá como una justa causa para todos los efectos de faltas graves consagradas en el presente reglamento.

PARAGRAFO 4. La empresa reportará los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial o dependencias especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o al recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud, además de lo que le corresponda hacer por mandato del Decreto 1530 de 1996 y el decreto 472 del 17 de marzo de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o derogue.

ARTÍCULO 45°. En caso de accidente no mortal, aún en la lesión más leve o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su superior o a quien haga sus veces, quien diligenciará el respectivo formato de reporte de accidente de trabajo y lo enviará a la ARL, EPS y a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo simultáneamente (en los casos que aplique) en un término no mayor de dos (2) días hábiles; y se deberá ofrecer por parte de la empresa los primeros auxilios y posteriormente la asistencia médica y tratamiento oportuno al trabajador.

PARAGRAFO. En caso de no comunicar a la empresa, la ocurrencia del accidente de trabajo por leve que sea de manera inmediata o dentro de la correspondiente jornada, se tendrá como una justa causa para todos los efectos de faltas graves consagradas en el presente reglamento.

Todo accidente e incidente de trabajo será investigado por el empleador de conformidad y para los fines establecidos por la resolución 1401 de 2007 o normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen.

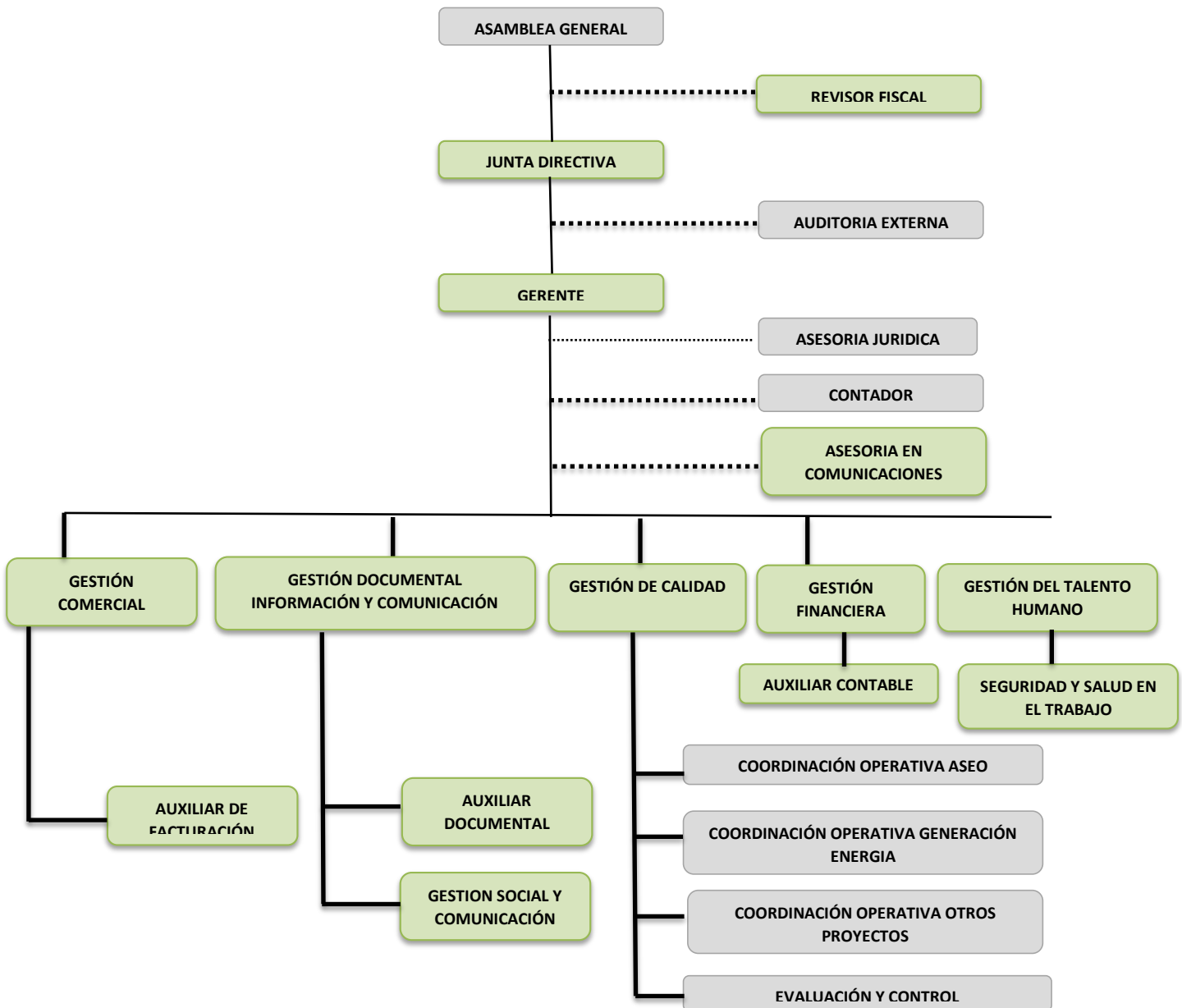
ARTÍCULO 46°. La empresa y las entidades administradoras de riesgos laborales, deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

ARTÍCULO 47°. En todo caso, en lo referente a los puntos que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a todas las normas de riesgos laborales, el Código Sustantivo de Trabajo y a la normatividad que los modifique, derogue o adicione.

ARTÍCULO 48°. Cuando al trabajador le corresponda realizar actividades particularmente riesgosas, y sea necesario un adiestramiento o entrenamiento particular en cuanto a la prevención del riesgo, o sea necesario el suministro de elementos de protección especial para dicha labor, la empresa asumirá los costos de las capacitaciones y elementos necesarios para llevar a cabo dicho trabajo.

CAPÍTULO XII ORDEN JERÁRQUICOARTÍCULO 49.

El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa **AMALFI S.A. E.S.P.**, es el siguiente:



ARTÍCULO 50°. Cualquier superior jerárquico puede impartir órdenes a sus subordinados; pero dentro de la empresa **AMALFI S.A. E.S.P.**, el único que cuenta

con la facultad, atribución y capacidad para imponer sanciones es el representante legal o gerente y el director del Departamento de Gestión Humana.

PARÁGRAFO. En el evento de que el Representante Legal o gerente y el director del Departamento de Gestión Humana, no se encuentren presentes para tomar la decisión de imponer algún tipo de sanción o correctivo, éstos pueden delegar dichas atribuciones a otra persona, y las sanciones impuestas tendrán igual efecto que la sanción que tome el Representante Legal o gerente y el director del Departamento de Gestión Humana.

CAPÍTULO XIII

LABORES PROHÍBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 51°. La empresa **AMALFI S.A. E.S.P.**, aplica la norma de comportamiento social de no vincular laboralmente a menores de edad, establecida en la declaración de los derechos fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T).

ARTÍCULO 52°. La empresa protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo cual, durante el periodo de gestación y lactancia se acogerán las prescripciones del médico tratante, por lo tanto, no realizará actividades peligrosas para el naciturus o para ella misma, además de que se le excluye de toda labor que sea insalubre o que requieran esfuerzos superiores a sus capacidades, todo ello de acuerdo al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo vigente en la empresa, así como lo ordenado por la administradora de riesgos laborales.

ARTÍCULO 53°. La empresa **AMALFI S.A. E.S.P.**, cuando la ley así lo exija, contratará a 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, 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 siguientes riesgos: queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años, todo trabajo que afecte su moralidad, en especial 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 de la Ley 1098 de 2006- Resolución 4448 de 2005). Y aquellas normas que la modifiquen y adicionen.

Además de los mencionados anteriormente, las siguientes no podrán ser realizadas por personas menores de edad:

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 donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
5. Trabajo en el relleno sanitario o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
6. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
7. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
8. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas o inflamables.
10. Las demás actividades que las entidades del ramo indiquen con posterioridad a la publicación del presente reglamento.

PARÁGRAFO: En el eventual caso que la empresa **AMALFI E.S.P. S.A.**, decida contratar personas entre los 15 y 17 años, por exigencia de la ley y conforme al presente artículo, procederá a dar cabal cumplimiento a los artículos 113, 114, 115, 116, 117 y 118 de la Ley 1098 de 2006, o demás normas que los modifiquen, deroguen o adicionen.

CAPÍTULO XIV NORMAS ESPECIALES QUE SE DEBEN GUARDAR EN LAS DIFERENTES LABORES, CON MIRAS A PROTEGER LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 54°. La empresa **AMALFI E.S.P. S.A.**, tiene establecido el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), además acoge los mandatos y recomendaciones formulados por la administradora de riesgos profesionales a la cual está inscrita.

Además de lo anterior, dentro del organigrama jerárquico están: el Representante Legal o Gerente, la persona responsable en seguridad y salud en el trabajo y los miembros del COPASST, ellos son quienes deben velar para que el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se cumpla y disponer de los dineros necesarios para su adecuado cumplimiento.

❖ **El personal de SG-SST:**

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo tiene asignado personal para su planeación, administración, ejecución, evaluación y seguimiento, como se lista a continuación:

- **Representante Legal:** es el encargado de garantizar el cumplimiento legal y administrativo del SG-SST y procurar la adecuada administración de los recursos asignados para Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Responsable en Seguridad y Salud en el Trabajo:** direcciona en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Miembros del COPASST o Vigía en SST:** es el organismo interno encargado de vigilar el cumplimiento al SG-SST y de igual manera deberán inspeccionar las condiciones inseguras y las acciones tomadas para la mitigación de los riesgos.

❖ **La Administradora de Riesgos Laborales:**

La ARL o la contratada por el empleador, asume la atención de los trabajadores en los casos que así se requiera y además brindará apoyo y asesoría a la empresa en la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento del SG-SST.

❖ **Obligaciones del Representante Legal dentro del SG-SST:**

- Definir y asignar recursos financieros, técnicos y el personal necesario para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, además garantizar que el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y el encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo puedan cumplir satisfactoriamente con sus funciones.
- Garantizar que la empresa opere bajo el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables y bajo la normatividad nacional vigente con relación a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Proteger la salud de los trabajadores y brindar seguridad en cualquier actividad o labor a desempeñar.
- Definir y revisar anualmente la política de SST y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el SG – SST, en la empresa y/o en la legislación.
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a SST.
- Liderará el funcionamiento del SGSST contribuyendo al cumplimiento de la política, objetivos, metas y programas en SST.
- Revisar resultados de los indicadores de gestión establecidos, siguiendo los objetivos planteados.
- Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar información oportuna sobre la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores o partes interesadas.
- Cumplir y velar que el personal que tiene a cargo cumpla con las normas y políticas establecidas dentro del SGSST.
- Velar por la mejora continua del SG-SST.

❖ **Obligaciones de la Administración dentro del SG-SST:**

- Conocer las políticas de SST y hacerlas cumplir en su lugar de trabajo.
- Conocer los riesgos de su lugar de trabajo.
- Participar en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando se requiera.
- Hacer sugerencias para mejorar el SG-SST.
- Conocer los planes de respuesta ante emergencias.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Promover la comprensión de la política en SST en los trabajadores.
- Participar en las inspecciones de seguridad cuando así se requiera.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento.
- Promover y asegurar el reporte oportuno de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- Verificar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa.
- Planear, administrar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- Promover la participación de todos los trabajadores de la empresa en la implementación del SG-SST y el reporte de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- Garantizar la divulgación y el conocimiento de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Garantizar la continua identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Asegurar que se implementen los procedimientos y actividades de respuesta en situaciones de emergencia.
- Determinar las necesidades de capacitación en toda la población, según los resultados de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora, cada vez que se identifique una condición insegura, acto peligroso o una no conformidad.
- Proponer a las directivas las actividades relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo según riesgos.
- Analizar causas de incidentes, accidentes y enfermedades laborales y participar en las investigaciones.
- Visitar periódicamente las instalaciones de la empresa y realizar inspecciones de seguridad.
- Informar cualquier condición o acto inseguro.
- Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de SST.
- Servir de punto de coordinación entre la gerencia y los trabajadores en materia de SST.

❖ **Obligaciones de los trabajadores dentro del SG-SST:**

- Conocer las políticas del SG-SST.
- Acatar y cumplir todas las normas, procedimientos, políticas y disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocer los riesgos y peligros y participar en su continua identificación.
- Presentar sugerencias para mejorar el SG-SST.
- Conocer los planes de respuesta a emergencias.
- Reportar accidentes, incidentes y enfermedades laborales.

- Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades del SG-SST que le correspondan directa o indirectamente.
- Usar los elementos de protección personal o individual en sus puestos de trabajo.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

❖ **Obligaciones de los contratistas y/o proveedores dentro del SG-SST:**

- Implementar su SG-SST o participar del SG-SST de la empresa.
- Cumplir con las directrices contenidas en el manual de contratistas.
- Garantizar las competencias de los trabajadores según las funciones determinadas.
- Cumplir con las actividades del SG - SST según las exigencias y políticas.
- Informar cualquier condición o acto inseguro identificado.
- Colaborar con las directivas y el Vigía SST, así como con el responsable del SG-SST, en las actividades a desarrollar.
- Estar afiliados al sistema general de seguridad social

ARTÍCULO 55°. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OBLIGATORIAS PARA LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA:

a) Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriba: la empresa a través del personal encargado del SG-SST, la ARL, el gerente y las autoridades del ramo en general.

b) Utilizar los elementos de protección personal que ordene la empresa, con el fin de evitar cualquier clase de incidentes o accidentes de trabajo.

c) El trabajador se someterá a los exámenes médicos particulares generales que prescriba la empresa en los periodos y horas previamente fijados por ella.

- d)** Deberán someterse igualmente a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por la empresa. En caso de enfermedad atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico correspondiente.
- e)** Procurar el cuidado integral de su salud y la de sus compañeros de trabajo.
- f)** Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- g)** Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- h)** Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
- i)** Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

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

ARTÍCULO 56°. Son obligaciones especiales de la empresa, aparte de las señaladas en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y aquellas normas que lo modifiquen o adicionen, las siguientes:

- a)** Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de empleados menores de dieciocho años de edad que ordena la ley.
- b)** Conceder a las empleadas que estén en el periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo y aquellas normas que la modifiquen o adicionen.
- c)** Conservar en el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o por licencias de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la empleada en tales periodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- d)** Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

e) Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 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).

f) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

g) Las demás que se expidan mediante leyes, decretos y resoluciones posteriores a la publicación del presente reglamento.

ARTÍCULO 57°. Son obligaciones especiales del trabajador, aparte de las señaladas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

a) Registrar en la empresa su domicilio, dirección y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

b) Estar debidamente dispuesto con su uniforme, en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada.

c) Asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones o capacitaciones, programados por la empresa u ordenados por ésta.

d) Manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los computadores, herramientas, productos, y elementos de trabajo, para evitar su pérdida, destrucción y deterioro.

e) Dar un uso adecuado al internet y a las licencias de software, y utilizarlos exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.

f) Cuando su puesto de trabajo conlleve el manejo de información reservada, confidencial y de uso exclusivo de la empresa, el trabajador no puede comunicarla a terceras personas, excepto con autorización escrita del gerente; en caso de hacerlo, puede incurrir en falta gravísima y puede su contrato ser terminado con justa causa; y en el evento de que esta información sea divulgada a terceros no autorizados y cause perjuicios a la empresa, ésta puede tomar las medidas judiciales pertinentes para el cobro de los perjuicios ocasionados.

OBLIGACIONES DE LOS APRENDICES: además de las obligaciones que la ley laboral establece para todo empleado, el trabajador aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asidua y puntualmente tanto a los cursos como a su trabajo, comportándose con diligencia y aplicación y sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes y reglamentos tanto del SENA como de la empresa.
2. Procurar el mayor rendimiento en sus estudios.

ARTÍCULO 58°. Son prohibiciones especiales de la empresa, aparte de las señaladas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

a) 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.

b) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del mismo y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

ARTÍCULO 59°. Son prohibiciones especiales del trabajador, aparte de las señaladas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

1) Sustraer o ayudar a sustraer de las instalaciones, establecimientos o lugares de trabajo y de los vehículos de la empresa, útiles o elementos de trabajo, mercancía, o cualquier otro elemento que haga parte de la composición o dotación de los bienes de la empresa.

2) Usar, comprar y/o distribuir drogas o bebidas embriagantes en los espacios de trabajo y por fuera de la empresa dentro de la jornada laboral.

3) Mantener, expender, consumir o portar dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier otra sustancia o producto semejante.

4) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique equipos, materias primas, edificios o espacios de trabajo, ya sea en lugares propios o ajenos.

5) No usar todos los elementos de protección individual, que la empresa le entregue, para el cuidado de la salud y seguridad en los ambientes de trabajo o usarlos inadecuadamente.

- 6) Desarrollar actividades de alto riesgo sin seguir las normas de seguridad impartidas y sin estar debidamente capacitado y certificado.
- 7) Hacer encuestas y distribuir impresos sin autorización de la empresa, o insertar publicaciones en las carteleras que conlleve agravios personales a sus directivos y empleados o información política de cualquier género.
- 8) No regresar al trabajo una vez termine el permiso otorgado para la consulta respectiva en la Institución prestadora de Servicios de Salud.
- 9) Suministrar a extraños, sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y los procedimientos de la empresa.
- 10) Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
- 11) Retirar documentos de los archivos, oficinas o lugares de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
- 12) Negarse sin justa causa a cumplir instrucciones del superior, siempre que ellas no lesionen su dignidad o vayan en contra de los principios éticos, legales y morales aceptados por la sociedad.
- 13) Usar los teléfonos fijos o celulares de la empresa, sin la debida autorización, para efectuar llamadas personales de larga distancia de carácter regional, nacional o internacional.
- 14) Realizar llamadas de los celulares propios en horas de trabajo, excepto cuando se trate de situaciones familiares o personales que lo ameriten.
- 15) Ser negligente en la operación, conservación y/o mantenimiento de equipos u otros bienes de la empresa.
- 16) Incurrir en actos de descuido o negligencia que ocasionen gastos o perjuicios a la empresa.
- 17) Aplicar métodos contrarios a los establecidos por la empresa, sabiendo que están prohibidos y que pueden llegar a generar perjuicios para la misma.
- 18) Descuidos que ocasionen mala calidad en el trabajo o en el servicio prestado, o desatención a los clientes o contratantes.
- 19) Demorarse más del tiempo normal y necesario, sin causa justificada, en cualquier acto o diligencia que la empresa le haya indicado o que constituya función propia de su cargo u oficio.

-
- 20) Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo.
 - 21) Suministrar información falsa o inexacta a sus superiores, para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
 - 22) Consumir alimentos en sitios o en horarios no autorizados, así como fumar en el puesto de trabajo, en las instalaciones de la empresa y durante la jornada laboral.
 - 23) Hacer mal uso de los servicios sanitarios, casilleros y sitios de descanso.
 - 24) Salir de las dependencias de la empresa o del lugar de trabajo sin autorización, durante las horas que dure su jornada laboral.
 - 25) Hacer negocios como cambio de cheques, ventas, préstamos con interés u organizar planes de ahorro, sin la expresa y previa autorización de la empresa.
 - 26) Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la empresa, sus directivas, sus empleados y sus servicios.
 - 27) Vender, cambiar o regalar vestidos de labor o elementos de protección laboral que le suministrare la empresa.
 - 28) Descuidar su presentación personal o no usar los vestidos de labor o elementos de protección que le suministrare la empresa.
 - 29) Dejar de avisar oportunamente a la empresa cuando por cualquier causa no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de incapacidad para trabajar, expedida por la correspondiente Institución prestadora de Servicios de Salud (IPS).
 - 30) Hacer trabajos dentro de la empresa o en su lugar de trabajo, en beneficio propio o de terceros, distintos a las labores propias asignadas por su empleador.
 - 31) Entorpecer u obstaculizar el trabajo propio o de otros empleados para que éste no se dé en las condiciones de calidad y tiempo señaladas por la empresa.
 - 32) Coartar la libertad de otras personas de la empresa para trabajar o impedir el ritmo normal de su trabajo.
 - 33) Confiar a otro empleado, sin la correspondiente autorización, la ejecución del propio trabajo y/o la operación o manipulación de vehículos, equipos o materiales de la empresa.
 - 34) Presentar promesas de compra venta u otros documentos semejantes, ficticios o falsos con el fin de lograr un beneficio directo o indirecto.

-
- 35)** Impedir la requisita personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y salida de la empresa o de su lugar de trabajo.
- 36)** Entrar paquetes u objetos similares a las instalaciones de la empresa o en su lugar de trabajo, donde por razones especiales, esto esté prohibido o negarse a revelar su contenido cuando esté previsto tal requisito para salir de la empresa; al igual que retirarse de su lugar de trabajo con paquetes, bolsas u objetos semejantes, a menos que el empleado haga ver su contenido por parte del funcionario encargado de llevar a cabo esta labor.
- 37)** No guardar las herramientas, materiales o equipos de trabajo en los lugares o sitios señalados por la empresa, o hacerlos sin las debidas seguridades.
- 38)** Dejar de suministrar información a los clientes y con ello perjudicar la imagen de la empresa, referida, tanto a los servicios que presta, así como tratarlos en forma descortés o grosera.
- 39)** Violar de cualquier forma las disposiciones sobre manejo de dinero.
- 40)** Recibir, aceptar o exigir dádivas o propinas de los clientes o proveedores por el cumplimiento de sus funciones.
- 41)** Realizar cualquier clase de reuniones en las instalaciones de la empresa, sin previa autorización del gerente.
- 42)** Dar uso indebido al internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
- 43)** Ejercer actos de bullying a los compañeros de trabajo y a los superiores.
- 44)** Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento y de los diversos estatutos y normas de la empresa.

CAPÍTULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 60°. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (C.S.T, art. 114).

ARTÍCULO 61°. Procedimiento para citar a diligencia de cargos y descargos:

1. El empleador deberá entregarle o notificarle al trabajador que haya cometido alguna falta disciplinaria una citación para que asista a la audiencia de cargos y descargos. El empleador le informará al trabajador en el acta de citación a la audiencia de descargos, los motivos o hechos que generan dicho llamamiento, en dicha citación le indicará la fecha, hora y lugar en donde se desarrollará el procedimiento disciplinario, al igual que informará al trabajador la posibilidad de asistir con testigos y presentará las pruebas que considere pertinentes, y anexará las pruebas con la que se fundamentan los cargos. La notificación debe realizarse por lo menos 24 horas antes de la fecha de dicha diligencia, con el fin de que el trabajador tenga tiempo para reunir las evidencias y preparar su defensa.
2. Debe existir inmediatez entre la falta cometida y la citación a la diligencia, el procedimiento de descargos no se da sino por faltas inmediatas que haya realizado el trabajador. Busca este principio de inmediatez tener claridad sobre los hechos que motivaron la diligencia, debe existir un tiempo razonable entre el conocimiento por parte del patrono de la falta cometida y la citación a descargos, por lo tanto, no debe transcurrir más de 36 horas.
3. Si el trabajador lo desea puede hacerse asistir de un abogado y la empresa está en el deber de permitir su presencia.
4. Existir plena prueba de la comisión de la falta endilgada al trabajador y que esté haya incurrido para la comisión de la conducta reprochada en culpa o dolo. Debe existir relación o nexo causal entre la falta cometida y el efecto producido.

EL PROCESO EN UNA DILIGENCIA DE CARGOS Y DESCARGOS

1. A la audiencia de descargos acude el representante del empleador, el trabajador y los testigos, cada parte tiene el momento para presentar pruebas o indicios. Todo el procedimiento debe constar por escrito, por lo cual se debe levantar un acta en el mismo lugar y hora de la diligencia, donde se consignará de manera fiel todo lo que se diga en la misma.
2. El acta debe iniciarse consignando la ciudad, la fecha e identificar plenamente las personas que participaran en la diligencia con sus cargos.
3. La diligencia deberá versar sobre los hechos por lo cual es citado a la diligencia y que están consignados en la carta de citación.
4. Las preguntas deben ser claras, concisas, precisas y sobre los hechos de la citación.
5. El trabajador tiene derecho a asesorarse de sus representantes o su abogado antes de responder la pregunta formulada.
6. El trabajador tiene el derecho a guardar silencio y no autoincriminarse, también a presentar y pedir pruebas y que las mismas hagan parte de la diligencia.
7. Los representantes del sindicato, en el caso de existir dentro de la empresa, tienen derecho a coadyuvar en la defensa del trabajador y sus intervenciones deberán consignarse en el acta al igual que las pruebas que alleguen a la diligencia.
8. El empleador o sus representantes no podrán consignar en el acta sus opiniones personales o sus juicios sobre el asunto.
9. Al final de la diligencia debe quedar consignado la hora de terminación de la misma y será firmada por todos los que participaron en ella y se entregara de manera inmediata una copia al trabajador y otra a los miembros del sindicato. En el evento que el trabajador no desee firmar el acta, la persona encargada de la diligencia le pedirá a un testigo que firme como constancia de que se realizó la diligencia.
10. Solo se podrá interrumpir o suspender la diligencia por causas que verdaderamente lo justifiquen como por ejemplo la práctica de una prueba solicitada, la corroboración de unos hechos manifestados durante la misma y dicha

razón de suspensión quedará consignada en el acta al igual que la fecha en que se reanudará, la cual debe ser en un tiempo razonable.

DE LA DECISIÓN DE LA EMPRESA.

1. Surtida en su totalidad la etapa de la diligencia, la empresa debe proferir su decisión en un tiempo razonable que no podrá ser superior a 3 días.
2. La decisión empresarial sobre los hechos deberá ser notificada al trabajador y a la organización sindical, si existe en la empresa, la cual se hará por escrito, tanto si es para aplicarle una sanción o el despido o si por el contrario se le exonera de dolo o culpa.
3. Por último, es necesario recordar que la diligencia de descargos es un proceso que busca la defensa del trabajador para que sea escuchado antes de terminar su contrato o de aplicársele una sanción; si el trabajador no asiste a la diligencia, entonces se puede presumir que no quiere defenderse y dar por cierto los hechos planteados por el empleador y dicha eventualidad se anotará en el acta de cargos y descargos.

SANCIONES QUE SE HAN DE IMPONER A UN TRABAJADOR PUEDEN SER:

1. Llamados simples de atención: se procederá a realizar un memorando escrito de desaprobación en relación con la acción u omisión que hace un subalterno, en cuanto al incumplimiento de un deber; de este memorando se envía copia a la hoja de vida del trabajador.
2. Llamado severo de atención: se presenta como resultado de un proceso disciplinario, en donde el trabajador transgrede la normatividad establecida en el contrato de trabajo, en el presente reglamento interno y en la ley.
3. Suspensiones del trabajo: cumpliendo con lo atinente en el artículo 112 del Código Sustantivo del Trabajo, es decir no excediendo los límites; no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

4. Multas, reglamentadas en el artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo, solo se podrán imponer cuando hay retrasos o faltas al trabajo sin excusa por parte del trabajador; el monto no podrá exceder la quinta parte del salario diario, y el empleador deberá destinar dicho dinero únicamente a conceder premios o regalos para los trabajadores.
5. Despido con justa causa, se notifica que la falta cometida es meritoria de despido justificado, por medio de la carta de despido en la cual debe indicarse los hechos concretos que motivaron la decisión.

ARTÍCULO 62. Adicional a las faltas contempladas en el literal A del artículo 62 del C.S.T, se enlistan las faltas con sus respectivas sanciones:

FALTAS	Por primera (1) vez	Por segunda (2) vez	Por tercera (3) vez	Por cuarta (4) vez
El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicios de consideración a la empresa.	Multa de la décima parte del salario de un día.	Multa de la quinta parte del salario de un día.	Suspensión en el trabajo durante un (1) día	Suspensión del trabajo durante ocho (8) días y en caso de volver a cometer la misma falta, se suspenderá nuevamente por otros ocho (8) días y así sucesivamente.
La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicios de consideración a la empresa.	Suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa
La falta total al trabajo durante un (1) día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicios de consideración a la empresa.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.	Suspensión en el trabajo hasta por un (1) mes	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	Terminación del contrato con justa causa para la empresa
La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente y que dicho	Suspensión en el trabajo hasta quince días (15)	Suspensión del trabajo hasta un mes (1)	Terminación del contrato.	

comportamiento cause perjuicios de consideración a la empresa.				
La falta total al trabajo durante un (1) día sin excusa suficiente y que dicho comportamiento cause perjuicios de consideración a la empresa.	Suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días	Suspensión del trabajo hasta dos (2) meses.	Termino de contrato con causa justificada para la empresa	
La violación por parte del empleado de las obligaciones y prohibiciones contractuales o reglamentarias.	Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.	Terminación del contrato con causa justificada para la empresa.	
El negarse a realizar la prueba de alcoholemia cuando sea escogido para practicársela.	Suspensión en el trabajo hasta de ocho (8) días	Suspensión en el trabajo hasta por un (1) meses.	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.	Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
Fumar dentro de la empresa o durante el desarrollo de su jornada laboral.	Se le hace una charla.	Llamado de atención, escrito, con copia a la hoja de vida.	Suspensión por 2 días.	Suspensión en el trabajo hasta de ocho (8) días y en caso de reiteración de la falta, nuevamente se sancionará con ocho

				días de suspensión en el trabajo.
Hacer trabajos distintos a los que le competen en consideración a su puesto de trabajo, dentro del horario de laboral.	Llamado de atención por escrito a la hoja de vida.	Suspensión en el trabajo hasta de ocho (8) días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
Solicitar permisos bajo cierta excusa y realizar labores totalmente ajenas a dicha causal sobre la cual solicitó el permiso.	Llamado de atención por escrito a la hoja de vida.	Suspensión en el trabajo hasta de ocho (8) días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.	Despido con causa justificada para la empresa, por el abuso de la buena fe, de la entidad para dar los permisos.
Presentarse a trabajar enguayabado o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.	Suspensión del contrato de trabajo hasta de ocho (8) días.	Suspensión del contrato de trabajo hasta dos (2) meses.	Terminación del contrato de trabajo, con causa justificada para la empresa.	
Dormir en horas laborales.	Llamado de atención verbal.	Se llama a una charla por si es enfermedad.	Suspensión en el trabajo hasta de ocho (8) días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
Faltar al respeto a sus superiores o compañeros de trabajo.	Llamado de atención por escrito a la hoja de vida.	Suspensión del contrato de trabajo hasta ocho (8) días.	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.	Termino del contrato, con causa justificada para la empresa.

No presentar las incapacidades dentro de los dos (2) días siguientes dentro de los cuales retornó a sus labores.	Se le hace un llamado simple de atención.	Llamado de atención escrito a la hoja de vida.	Suspensión en el trabajo hasta de ocho (8) días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
No cumplir con una orden dada por el superior y que no exista excusa justificable para no cumplirla.	Llamado de atención escrito, a la hoja de vida	Suspensión en el trabajo hasta de ocho (8) días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	Termino del contrato, con causa justificada para la empresa.
La violación de los reglamentos, acuerdos de confidencialidad, estipulaciones del contrato de trabajo con sus anexos, políticas y demás normativas que regulen las relaciones laborales en la empresa.	Suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	Terminación del contrato, con causa justificada para la empresa.	
El que el trabajador se abstenga de acudir al médico cuando necesita ser atendido por alguna enfermedad o cuando él detecte que necesita utilizar algún	Se le hace una charla, sobre el autocuidado.	Suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	Terminación del contrato de trabajo por negligencia, con causa justificada para la empresa.

elemento para la realización correcta de sus funciones.				
No usar todos los elementos de protección que el empleador le haya entregado para realizar las labores durante el horario de trabajo.	Se le hace una charla con el departamento de SST.	Suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones en seguridad y salud en el trabajo.	Se le hace una charla con el departamento de SST.	Suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	Terminación del contrato de trabajo con justa causa
La adulteración, destrucción o sustracción de cualquier clase de documentos de la empresa, sin la autorización escrita debida.	Terminación de contrato con causa justificada para la empresa.			
Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas que eran de su responsabilidad	Terminación del contrato de trabajo con causa justificada para la empresa	.		
Guardar silencio y no reportar en forma inmediata cualquier hecho	Suspensión del contrato de trabajo	Terminación del contrato de		

o accidente grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la empresa.	hasta por ocho (8) días	trabajo con justa causa por parte de la empresa.		
Solicitar préstamos, dádivas o ayuda económica a los clientes de la empresa, aprovechándose de su cargo u oficio.	Suspensión del contrato de trabajo hasta ocho (8) días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	Terminación de contrato con causa justificada, para la empresa.	
Omitir o pasar por alto el reporte a su superior, sobre las faltas graves o leves cometidas por los empleados que estén a su cargo.	Llamado fuerte de atención, con copia a la hoja de vida.	Suspensión del contrato de trabajo hasta ocho (8) días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	Terminación de contrato con causa justificada, para la empresa.
Negarse a denunciar antes las autoridades correspondientes los hechos o actividades delictuales de las cuales tenga conocimiento.	Llamado fuerte de atención, con copia a la hoja de vida.	Suspensión del contrato de trabajo hasta ocho (8) días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	Terminación de contrato con causa justificada, para la empresa.

Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones o actividades que afecten los intereses de la empresa.	Suspensión del contrato de trabajo hasta ocho (8) días	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	Terminación del contrato, con causa justificada para la empresa	
Causar graves perjuicios económicos a la empresa por su negligencia o descuido, al no cumplir con todos los trámites que se tengan que realizar en alguna tarea que esté a su cargo o realizarla de forma extemporánea.	Terminación del contrato, con causa justificada para la empresa.			
No cumplir con el SG-SST establecido por la empresa, al igual que las actividades de promoción, prevención y	Llamado de atención por escrito, con copia a la hoja de vida, y se	Suspensión del contrato de	Terminación del contrato, con causa justificada para la empresa.	

vigilancia de las enfermedades y accidentes de trabajo que el empleador ordene y demás normas que buscan la seguridad y salud en el lugar de trabajo que recomienden las autoridades del ramo.	le hace una charla con el departamento de SST,	trabajo hasta ocho (8) días		
No comunicar a la persona encargada para el manejo de los accidentes de trabajo o a su jefe inmediato, la ocurrencia de este tipo de eventos, por leve que sea, de manera inmediata o dentro de la correspondiente jornada.	Llamado de atención a la hoja de vida, se le hace una charla con el departamento de SST.	Suspensión del contrato de trabajo hasta ocho (8) días.	Terminación del contrato con causa justificada, para la empresa.	
En el evento de que su puesto de trabajo no pueda quedar solo por la función que realiza y abandona el puesto sin ser reemplazado por el compañero del turno siguiente y sin dar aviso oportuno al superior.	Terminación del contrato con causa justificada de la empresa, excepto que se halla visto			

	comprometida la vida de la persona.			
Suministrar información reservada o confidencial de la empresa a terceras personas sin la respectiva autorización del gerente.	Suspensión del contrato de trabajo hasta ocho (8) días.	Terminación del contrato con causa justificada, para la empresa		
Si la prueba de alcoholemia marca entre 20 a 39 Mg/100 ml o 0,02% a 0,03%	Se suspende el contrato de trabajo durante un (1) día	Suspensión del contrato de trabajo hasta ocho (8) días.	Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	Terminación del contrato con causa justificada, para la empresa
Si la prueba de alcoholemia marca entre 40 a 99 Mg/100 ml o 0,04% a 0,09%	Terminación del contrato de trabajo con causa justificada.			
Si la prueba de alcoholemia marca entre 100 a 149 Mg/100 ml o 0,10% a 0,14%	Terminación del contrato de trabajo con causa justificada.			

Si la prueba de alcoholemia marca entre 150 Mg/100ml en adelante o 0,15% en adelante	Terminación del contrato de trabajo con causa justificada.			
--	--	--	--	--

PARÁGRAFO PRIMERO. Sin perjuicio de lo anterior, si una falta llegare a causar un grave perjuicio económico a la compañía, la empresa se reserva la facultad de proceder con la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

PARÁGRAFO TERCERO. Los días que el contrato de trabajo esté suspendido, el trabajador no recibirá salario.

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 63°. Son justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo, las siguientes:

1. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte del empleador, las contempladas en el presente reglamento y las contempladas en el literal A del artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte del trabajador, las contempladas en el literal B del artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo.
3. 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 SG-SST de la empresa y que se le hayan comunicado por escrito. En el presente caso el empleador está facultado para la terminación del vínculo laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de la defensa (Artículo 115 del Decreto Extraordinario 2150 de 1995 Literal B) y todas las normas que la modifiquen o adicionen.

PARAGRAFO. La parte que decida dar por terminado el contrato de trabajo deberá manifestar a la otra, en el momento mismo de la finalización de la relación laboral, el motivo determinante de la decisión, no siendo válidas causales diferentes alegadas con posterioridad.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 64°. 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 la que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa en cuanto a imponer o no la sanción definitiva (CST, art. 115).

ARTÍCULO 65°. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115 del C.S.T).

CAPÍTULO XVII PRUEBA DE ALCOHOLEMIA

Artículo 66°. La empresa podrá hacer pruebas de alcoholemia a cualquiera de sus empleados, con el fin de proteger y salvaguardar la salud del mismo empleado y la de los demás compañeros de trabajo, y evitar posibles accidentes laborales.

Artículo 67°. Las pruebas de alcoholemia se realizarán por parte del Coordinador de seguridad y salud en el trabajo o la persona que el gerente de la empresa designe, y se harán cualquier día a la semana, a un grupo no menor de 5 empleados, elegidos de forma aleatoria, o a la persona que se le perciba aliento alcohólico.

Artículo 68. Procedimiento para realizar la prueba de alcoholemia:

1. Elegir al grupo de empleados que se les hará la prueba de alcoholemia.
2. Comunicarle al empleado que fue elegido y se procederá a realizársele la prueba de alcoholemia. En caso que el empleado se niegue a realizar la prueba, se procederá a elaborar un acta, la cual será la constancia de que éste empleado no quiso hacerse la prueba de alcoholemia, si el empleado no la firma, tres (3) testigos firmarán por él.
3. Para realizar la prueba se utilizará un alcoholímetro básico ALC2500 o el alcoholímetro versión elite; el equipo debe estar calibrado (calibración cada 6 meses).
4. Si el alcoholímetro que se usará es el básico ALC2500, el encargado de hacer la prueba debe seguir los siguientes pasos:

- a. Encender el equipo y esperar 30 segundos hasta que aparezca 0.00 en la pantalla.
 - b. Colocar el sensor cerca de la boca del empleado (alrededor de 2 cm de distancia)
 - c. Indicar al empleado que debe soplar al sensor durante 4 segundos.
 - d. Leer los resultados en la pantalla LCD
 - e. Se escucharán señales auditivas en los siguientes casos: 0.00-0.01% BAC 1 beep; 0.02-0.04%BAC 2 beep; 0.05% BAC en adelante 5 beep de 5 segundos.
 - f. En caso de que la prueba salga positiva se recomienda volver a realizar la prueba pasados 10 minutos, para asegurarse del resultado.
5. Si la prueba se realiza con el alcoholímetro ALC2500 versión elite se deben seguir los siguientes pasos:
- a. presione el botón por 2 segundos.
 - b. el sensor se calentará haciendo una cuenta regresiva hasta llegar a 0.
 - c. después de terminar el calentamiento se escucharán 2 beeps y la palabra "WAIT" desaparecerá de la pantalla.
 - d. El trabajador deberá apoyar su boca cerca del sensor de consumo y soplar una profunda exhalación por 4 segundos como mínimo. (sonará cuando finalice el testeo y marque la graduación de alcohol)
 - e. Se verá la palabra "WAIT" en el display, esto indica que está analizando la muestra.
 - f. Después que el análisis este completo, usted verá el nivel de alcohol en sangre (BAC) en el display.
 - g. El resultado permanecerá en pantalla durante 1 minuto, después el equipo se apaga solo. (ver interpretación de resultados numeral 4 letra d)
 - h. En caso de que la prueba salga positiva se recomienda volver a realizar la prueba pasados 10 minutos, para asegurarse del resultado.

	Ley 1696 (mg/100ml)	Resultado Alcolimetro (%BAC = g/100ml)	Recurrencia	Medida disciplinaria
Embriaguez Negativa	0 a 19 mg/100ml	0,00 % a 0,01 %	Ninguna	TRABAJA
Grado Cero - Sanción	20 a 39 mg/100ml	0,02 % a 0,03 %	Primera Vez	No trabaja
			Segunda Vez	Suspensión 3 días
			Tercera vez	Terminación contrato
Primer grado de embriaguez	40 a 99 mg/100ml	0,04 % a 0,09 %	Primera Vez	Terminación contrato
Segundo grado de embriaguez	100 a 149 mg/100ml	0,10 % a 0,14 %	Primera Vez	Terminación contrato
Tercer grado de embriaguez	150 mg/100ml en adelante	0,15 % en adelante	Primera Vez	Terminación contrato

PRESENTACIÓN DE RECLAMOS DE PERSONAL Y TRAMITACIÓN DE ESTOS

ARTÍCULO 69. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gestión Humana, en caso de no encontrarse dicha persona acudirán ante la Gerencia, quien los oírán y resolverá en justicia y equidad.

CAPÍTULO XIX PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 70°. La empresa publicará el reglamento de trabajo mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiese varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (Artículo 120 del C.S.T.)

ARTÍCULO 71°. Los trabajadores contarán con 15 días hábiles desde la fecha de su publicación, para solicitar a la empresa los ajustes de aquellas cláusulas que en su concepto contravengan los artículos 106, 108, 111, 112 y 113 del C.S.T.

CAPÍTULO XX VIGENCIA

ARTÍCULO 72°. El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación; sin perjuicio de las modificaciones que puedan llegar a efectuarse por solicitud de los trabajadores, por decisión del empleador y por orden del inspector de trabajo.

PARÁGRAFO. Cualquier modificación posterior a la vigencia del presente reglamento interno de trabajo por cumplimiento de la ley o del requerimiento de la autoridad competente será socializada y publicada para que los trabajadores tengan

conocimiento de estos cambios, los cuales serán entregados por vía documento o de manera electrónica.

CAPÍTULO XXI CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 73°. 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 sustituyan las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109 del Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO XXIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 74. Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento interno de trabajo, queda sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XXII MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 75°. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones de armonía, de dignidad, y de justicia, entre quienes comparten la vida laboral. Además, que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 76°. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos de prevención:

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 dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover la coherencia

operativa y la 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 la vida laboral en convivencia.

b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiera lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

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 77°. 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 pretenden desarrollar las características de confidencialidad, efectividad, y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1) La empresa tendrá un comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.

2) El comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquéllas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2° del artículo 9 de la ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3) Este comité se reunirá por lo menos cada dos (2) meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través de éste realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4) Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; constituirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5) Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6) En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

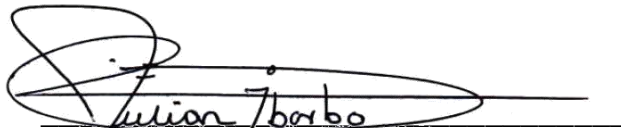
El presente Reglamento Interno de Trabajo fue elaborado en la Amalfi Antioquia , en el mes de febrero del año 2019.

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

En cumplimiento de lo ordenado por el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo, les informo que en el día de hoy se ha publicado el Reglamento Interno de Trabajo en la cartelera principal de la empresa, del cual se entrega una copia completa y legible en la misma fecha a cada uno de los trabajadores, con el fin que en los quince (15) días hábiles siguientes manifiesten verbalmente o por escrito, los ajustes o aclaraciones que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas violan los artículos 106, 108, 111, 112, o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Con relación a la escala de faltas y sanciones señaladas en el capítulo XVI del Reglamento Interno de Trabajo, y tal como lo ordena la sentencia de la Corte Constitucional C-934 del 29 de diciembre de 2004, se invita igualmente a todos los trabajadores para que, dentro del mismo término, hagan las observaciones y aportes que estimen pertinentes.

Cordialmente



JULIAN FERNANDO IBARBO GIL
C.C. 8014492
Gerente