**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**ARTICULO 1.** Este es el reglamento interno de trabajo**,** adoptado por **CRISTINA HERRERA TALENTI S.A.S**, empresa con domicilio principal en Bogotá ubicada en la Calle 109 # 18c – 17 of 317; Este reglamento se aplicará en todas las dependencias, establecimientos o sucursales que tenga, sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus colaboradores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores y conlleva acuerdo sobre el mismo y será de obligatorio cumplimiento para la empresa y colaboradores.

**CAPITULO I**

**CONDICIONES DE ADMISION**

**ARTICULO 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:

1. Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
2. Hoja de Vida soportada, con los documentos y certificaciones a que ella refiere.
3. 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.
4. Certificado de los dos (2) últimos empleadores o con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

**PARAGRAFO 1.** La solicitud de empleo y la presentación de los documentos indicados en este articulo, no implican compromiso alguno por parte de la empresa para contratar al aspirante.

**PARAGRAFO 2.** El empleador podrá establecer en el reglamento y políticas de selección además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para evaluar si admite o no 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 sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

**CAPITULO II**

**PERIODO DE PRUEBA**

**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 período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y colaborador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

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

**CAPITULO III**

**TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.**

**ARTICULO 7.**Los colaboradores accidentales o transitorios, son los que se ocupen en labores de corta duración no mayor a un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos colaboradores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

Los colaboradores en esta modalidad, no tienen derecho a cesantías, ni prima de servicios, ni vacaciones, ni a calzado y vestido de labor; sin embargo para poder laborar deben estar afiliados a la seguridad social. (Pensión, salud y riesgos profesionales).

**ARTICULO 8.** Los colaboradores transitorios en su régimen legal se regirán por lo determinado en el C.S.T. cuando se contrate este tipo de trabajadores.

**CAPITULO IV**

**HORARIO DE TRABAJO**

**ARTICULO 9.** La jornada laboral de los colaboradores, es la que se describe a continuación:

1. **Área administrativa:**

Los días laborales para el personal administrativo de acuerdo al artículo 165 del C.S. T, son:

Lunes a viernes de 7:30 am a 5:00 pm

Tiempo de almuerzo: Una (1) hora, el cual se tomará en dos turnos programados: de 12m a 1 pm, o de 1 pm a 2 pm.

**CAPITULO V**

**DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.**

**ARTICULO 10.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo colaborador 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.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador 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).

**PARAGRAFO 1.** El colaborador 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.

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

**ARTÍCULO 11.** El descanso en los días domingos y los demás días de descanso obligatorio, tiene una duración mínima de 24 horas. (L. 50/90, Art. 25).

**ARTÍCULO 12.** El colaborador que labora excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección.

**ARTÍCULO 13.** En los casos de labores que no puedan ser suspendidas, cuando el personal no pueda tomar el descanso en una (1) o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores.

**CAPITULO VI**

**DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL**

**ARTICULO 14.** Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiese mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en el Reglamento, Pacto, Convención Colectiva o Fallo Arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

**CAPITULO VII**

**VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTICULO 15.** Los colaboradores 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.).

**ARTICULO 16.** 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.).

**ARTICULO 17.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.). En vigencia de la relación, empleador y trabajador, podrán acordar por escrito que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

**ARTICULO 18.** En todo caso el colaborador 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.).

**ARTICULO 19.** Durante el período de vacaciones el colaborador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTICULO 20.** La empresa 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.).

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

**CAPITULO VII**

**PERMISOS**

**ARTICULO 21.**  La empresa concederá a sus colaboradores 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 asistir al entierro de sus compañeros y las demás que señale la ley, siempre que se avise previamente a la empresa con la debida antelación para no perjudicar el servicio y aquella lo autorice, o de inmediato si se trata de una calamidad domestica una vez sucedido el hecho que la ocasiona, sujeto a las reglas legales y a las acá previstas.

Además se reconoce 5 días hábiles remunerados por Licencia de Luto por la Ley 1280 de enero 5 del 2009.

También se reconoce 8 días hábiles por licencia de paternidad Ley María.

El tema de los permisos se sujetará a lo previsto en la ley y además a las siguientes reglas particulares:

a) La Empresa dará a sus colaboradores los permisos necesarios, para casos de urgencia médica comprobable y/o demostrable, y para cumplir citas a la E.P.S o a la A.R.P. siempre y cuando estos últimos permisos sean solicitados por lo menos el día anterior y se acredite la cita a través de la Boleta de Atención Médica debidamente sellada o constancia , con hora de ingreso y de salida del servicio, de lo contrario se entenderá que no se cumplieron los requisitos para obtener el permiso y aparte del no pago de nómina, queda en libertad la empresa de aplicar las sanciones disciplinarias que estime convenientes.

b) Entiéndase por calamidad doméstica el hecho o suceso imprevisto o súbito que afecte al colaborador, su esposa o compañera permanente, sus hijos o padres, de manera grave que requiera imprescindiblemente de la pre­sencia inmediata del empleado y que puede no permite obtener permiso con la debida antelación, pero que requiere en todo caso ser demostrada y acreditada con los documentos respectivos. La calamidad doméstica en todo caso será calificada por la Empresa. Los permisos por calamidad doméstica solo se otorgarán cuando a juicio de la Empresa la calamidad invoca­da por el Empleado sea de tal magnitud que justifique por sí sola la ausencia del mismo a su trabajo.

c) El colaborador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente de aquel en que termina la licencia o permiso. El retardo sin causa plenamente justificada, constituye falta grave calificada así en el capítulo correspondiente.

**CAPITULO IX**

**SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.**

**ARTICULO 22.**  Formas y libertad de estipulación

1. 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.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a 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.

3. 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%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, lo manifestara así a la empresa y en caso de acuerdo al respecto, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

**ARTICULO 23.** 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, o mediante la transferencia electrónica a la cuenta personal de cada uno. Los periodos de pago establecidos son mensuales.

**CAPITULO X**

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

**ARTICULO 24.**  Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los colaboradores 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.

**ARTICULO 25.** Los servicios médicos que requieran los colaboradores 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.

**ARTICULO 26.** Todo colaborador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

**ARTICULO 27**. Los colaboradores 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 colaborador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**ARTICULO 28.** Los colaboradores 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.

**PARAGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del colaborador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones sobre el cuidado y protección que debe darse así mismo, a sus compañeros de labor y ante la actividad desempeñada y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, es falta grave y faculta al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

**ARTÍCULO 29-** 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 30**. 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 31.** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

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 laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 32.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los colaboradores, se someterán a las normas de riesgos laborales 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, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y Ley 1562 de 2012 del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

**ARTICULO 33.** Todos los colaboradores deben observar las siguientes reglas generales para evitar accidentes:

1. No trabajar en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, y bajo cualquier otra circunstancia, estado o situación que ponga en riesgo su propia persona, la operación, o seguridad de la empresa y sus clientes.

2. Al recibir una orden para efectuar un trabajo debe estar seguro de que lo comprendió perfectamente, siendo preferible repetirla, a la persona que le ha dicho, para estar seguro de que se ha entendido correctamente el sentido de la orden.

3. No debe hacerse durante las horas de trabajo chistes, bromas o distracciones de ninguna especie, que puedan ser causa de accidentes.

4. No deben confiarse en la suerte para realizar cualquier labor y es necesario estar absolutamente seguro, sea por información dada directamente por personas responsables, o por comprobación personal, de que la maniobra o trabajo que va a efectuarse no ofrece peligro, para su persona, sus compañeros de trabajo o terceras personas,

5. Les es prohibido manejar instrumentos, herramientas, vehículos y armas diferentes de aquellas que le han sido encomendadas para el desempeño de sus funciones o permitir voluntariamente a otro el desempeño del manejo de la que le han sido confiadas.

6. Examinar los elementos de trabajo, cerciorarse del buen estado y seguridad de ellos, previo a su utilización o uso.

7. Seguir el procedimiento o instrucciones que se le hayan dado y no hacer cambio o modificación del trabajo sin la debida autorización del Superior.

8. Dar aviso inmediato de todo desperfecto o mal funcionamiento que observe en las instalaciones, herramientas o elementos de trabajo.

9. No discutir en el trabajo. Las discusiones son causa de muchos accidentes.

**ARTICULO 34.** Es política de la empresa, que el trabajo se realice dentro de las mejores condiciones de Higiene y Seguridad. La Higiene y Seguridad hacen parte de toda labor, el trabajador debe ejecutar no solo correctamente la labor, sino también desarrollarla observando las medidas de seguridad para prever los accidentes y enfermedades. Por lo tanto, sus omisiones aunque no se traduzcan en lesión o enfermedad, serán la defensa de la vida, la integridad y la salud del trabajador y de sus compañeros de trabajo, como lo proveen los artículos 58 del C.S.T.

**ARTICULO 35.** La empresa, instruirá debidamente a su personal sobre la manera correcta como deben ser manejados los instrumentos que se le han asignado, así como también sobre los sistemas de prevención de los riesgos laborales a que se hallen expuestos, y a su vez los trabajadores deberán informar cualquier duda, inquietud u observación, dirigida a que los elementos, sitios o puestos de trabajo no ofrezcan riesgo para ellos.

**CAPITULO XI**

**PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTICULO 36.** Los Colaboradores tienen como deberes los siguientes:

a) Respeto y subordinación a los superiores.

1. Respeto a sus compañeros de trabajo, y personal de los clientes.
2. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores, incluido todo ello frente al personal del cliente.
3. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa, y servicio prestado por esta.
4. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, suma diligencia, buena voluntad y de la mejor manera posible
5. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
6. 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, de la empresa en general y del servicio que esta presta a su clientela.
7. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de instrumentos de trabajo o puestos de labor.
8. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, y en estado de vigilancia, siendo además prohibido pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
9. Velar por la continuidad de la operación y adelantar todos los procedimientos y así evitar daños y perjuicios para el empleador, o riesgos para la seguridad e integridad del cliente.
10. Utilizar los elementos de trabajo suministrados por la empresa para fines exclusivos del desempeño de sus funciones.
11. Todo lo anterior aplica frente al personal, bienes e intereses de los clientes de la empresa.

**CAPITULO XII**

**ORDEN JERARQUICO**

**ARTICULO 37. El orden Jerárquico de la empresa es el siguiente;**

1. Consultor Sr
2. Consultor Jr
3. Consultor Free lance

**CAPITULO XIII**

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

**ARTICULO 38.**  Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los colaboradores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los colaboradores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del colaborar, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al colaborador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 21 de este Reglamento.
7. Dar al colaborador 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 colaborador lo solicita, hacerle practicar examen médico y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el colaborador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al colaborador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Conceder a las colaboradoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
10. Conservar el puesto a los colaboradores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
13. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del colaborador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).

**ARTICULO 39.** Son obligaciones especiales del colaborador

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, del contrato de trabajo, descripciones del cargo y manuales de funciones; acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
3. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros, personal, e intereses de la clientela.
4. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios, tanto a ella como a la seguridad de los clientes.
5. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa o de los clientes.
6. 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.
7. 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.).
8. Cumplir las metas o indicadores de gestión de cada área y que señale la empresa.
9. Guardar la reserva y confidencialidad de todas las informaciones y datos que lleguen a su conocimiento por su trabajo en la empresa, su operación o relaciones ante el cliente.
10. Usar los instrumentos de trabajo, incluidos software, medios de comunicación, correos electrónicos corporativos, armamento, lugar o puesto de trabajo y demás herramientas de labor, solo para los fines del trabajo o labor contratada.
11. Presentar los soportes escritos, de asistencias médicas, controles, permisos, certificados de incapacidad y demás, para las cuales se le haya otorgado permiso en ese sentido.
12. Dar estricto cumplimiento a los controles, terapias y restricciones de trabajo emanadas del sistema de seguridad integral.
13. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre él mismo se le soliciten.
14. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con el hora­rio señalado y de conformidad con la naturaleza de las funciones, incluidos los turnos de labor.
15. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su capacidad normal de trabajo incluido el cuidado y seguridad del cliente.
16. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le impartan verbalmente y a través de circulares, memorandos y comunicaciones escritas por sus superiores, para la realización o ejecución normal del trabajo que se encomiende.
17. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia.
18. Reportar e informar inmediatamente al superior cualquier daño, falla o accidente que le ocurra las máquinas, elementos, procesos, instalaciones, equipos, materiales o intereses de la empresa o de los clientes.
19. Comunicar en forma inmediata a los superiores, el accidente sufrido durante el trabajo o enfermedad originada en el mismo, so pena de perder los derechos correspondientes.
20. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier clase de información acerca de la empresa o de los clientes, que conozca en razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.
21. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, actualización y perfeccionamiento, organizados e indicados por la empresa, dentro o fuera de sus instalaciones.
22. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador con la empresa, con otros trabajadores, o con cualquier entidad mediante libranzas.
23. Registrar en la Institución, la dirección exacta de su domicilio, así como avisar inmediatamente de cualquier cambio en este aspecto. En consecuencia en cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al trabajador, se entenderá válidamente cursada y notificada a éste si se remite a la última dirección registrada en la empresa, envío que se hará por correo certificado.
24. Usar y utilizar en forma inmediata y correcta los elementos, uniformes, dotaciones e implementos que le suministre la empresa y el cliente.
25. Someterse a las requisas, registros y arqueos indicados por la Empresa en la forma, día y hora que ella señale, para evitar irregularidades o daños y perjuicios a la operación.

26. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejan­tes adquiridos con la Empresa, con otros colaboradores o con terceros.

27. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las auto­ridades cuando la empresa le confíe el manejo de sus vehículos.

28. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la Empresa, con observan­cia de las restricciones establecidas en la ley.

29. Mantener excelente presentación, higiene y aseo personal.

30. Guardar respeto en sus relaciones personales y de trabajo con sus compañeros, superiores, subalternos, y personal del cliente; no utilizar frente a ellos frases, expresiones o gestos insultantes, comunicarse con ellos con voz moderada y nunca a gritos ni en cualquier otra forma que pueda producir o incitar a enfrentamientos o escándalos, que afectan el servicio, operación y ambientes laborales.

31. Acatar órdenes de traslados y movimientos a otra operación de la empresa.

**CAPITULO XIV**

**PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS COLABORADORES**

**ARTICULO 40.** 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 colaboradores 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).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 colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del colaborador 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 colaboradores en el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los colaboradores 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 colaboradores 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 colaboradores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

**ARTICULO 41.** Sé prohíbe a los colaboradores:

1. Sustraer de la empresa o del cliente los útiles de trabajo, las materias primas, bienes o intereses o productos sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes, o iniciar labores bajo cualquier estado o situación que afecte o ponga en riesgo la operación y seguridad del cliente.
3. Conservar armas o elementos en el puesto de trabajo, ajenos a las labores contratadas.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos autorizados por la ley o en este reglamento.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, afectar turnos o disponibilidades, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo o en el cliente.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles, herramientas, distintivos, dotación o armas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
9. Evitarle al cliente o su personal novedades imprevistas para él y que conocidas por el empleado no hayan sido informadas de forma oportuna a él o a la empresa.
10. No perturbar ni obstaculizar la actividad de compañeros de trabajo.
11. No realizar operaciones injustificadas, sin soportes o solicitud del cliente.
12. Fomentar, intervenir o participar en corrillos y tertu­lias, durante el tiempo de trabajo, y que afecten la operación y el servicio.
13. Tomar alimentos y bebidas en los sitios no autorizados por la Empresa y el cliente.
14. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa en horas hábiles o de trabajo, sin permiso o autorización del empleador.
15. Maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos y materiales de la Empresa y del cliente.
16. Mantener con personas extrañas a la Empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener provecho ilícito y que comprometan a la empresa.
17. Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, servicios o cualquiera de los sistemas o proce­dimientos de la Empresa o del cliente.
18. Ocuparse en cosas distintas a su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior.
19. Está prohibido abandonar el puesto de trabajo, descuidar o poner en riesgo la seguridad de los intereses y bienes de la empresa o del cliente.
20. Empezar o terminar su trabajo en horas distintas a las ordenadas o a las correspondientes a cada turno.
21. Salir durante las horas de trabajo sin permiso expre­so del superior respectivo.
22. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa o cliente, o permitir que extraños ingresen a ella, para asuntos no re­lacionados estrictamente con el trabajo.
23. Realizar conversaciones o comunicaciones a través de cualquier medio, cuando se está disponible o en turno.
24. Mantener dentro de la Empresa y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicos, explosivos, armas de cualquier clase, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier sustancia o producto semejante.
25. Realizar juegos prohibidos dentro de la Empresa sea o no en horas de trabajo o días de trabajo.
26. Acceder en medios electrónicos o de comunicación suministrados por la empresa o el cliente a sitios o páginas de contenido restringido, que distraigan su atención, de la seguridad y cuidado que debe adelantar.
27. Presentar para su admisión en la Empresa o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta realidad.
28. Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y del cliente, u ocultar el hecho.
29. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa o del cliente, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
30. Dormirse en las horas de trabajo o en las instalaciones de la compañía o del cliente.
31. Hacer parte de cualquier negociación falsa tendiente a que la Empresa solicite y obtenga autorización para su liquidación parcial de cesantía o la de compañeros de trabajo, por si o por medio de terceras personas, o presentar documentos o negociaciones simulados de conformidad con lo dispuesto en el art.254° del C.S.T.
32. Reproducir, destruir, dañar, retirar documentos de los archivos físicos o electrónicos de la empresa y del clientes.
33. Transportar en vehículos de la Empresa, sin previa autorización escrita a personas u objetos ajenos a ella.
34. Conducir vehículos de la Empresa sin licencia, o con licencia y otros documentos vencidos.
35. Dejar que los vehículos de la Empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.
36. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materiales, herramientas, artículos procesados, implementos, muebles, instrumentos, sin autorización expresa y escrita de la Empresa.
37. No declarar al ingresar a la compañía o puesto de trabajo objetos ilegales, o que generen cualquier tipo de peligro.
38. Usar los elementos y materiales en labores que no sean propias, des­perdiciarlos y/o permitir que se destine a fines diferentes de su objeto.
39. Incurrir o permitir que por si o a favor de otros se incurra en inexactitudes tendientes a que la Empresa reconozca y pague cualquier derecho que no se haya causado legalmente, sea que se produzca el pago o no.
40. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa o el cliente..
41. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones de este mismo reglamento y normas de la Empresa.
42. Las anteriores prohibiciones aplican respecto de las personas, bienes e intereses de los clientes de la empresa.

**CAPITULO XV**

**ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARÍAS**

**ARTICULO 42.**  La empresa no puede imponer a sus colaboradores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artícul114, C.S.T).

**ARTICULO 43. SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Las sanciones disciplinarias no pueden consistir en penas corporales, ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajador.

**ARTÍCULO 44.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarías, así:

a) El no cumplimiento del horario, sin exceder el incumplimiento diez (10) minutos en la hora de inicio, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención verbal; por la segunda vez, llamado de atención escrito y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por un día

b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde, o a la jornada completa sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez llamado de atención por escrito, y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días.

d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez llamado de atención por escrito, y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días.

**CAPITULO XVI**

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

**ARTICULO 45.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaría, el empleador deberá oír al colabordor inculpado directamente como a dos representantes de la organización.

**CAPITULO XVII**

**FALTAS GRAVES DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**ARTICULO 47**. Se califican como graves y dan, por tanto, lugar a la terminación del contrato por decisión unilateral de la compañía, por justa causa, además de las establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo o en el contrato de trabajo, las siguientes faltas;

1. Cualquier incumplimiento en la jornada de trabajo, sin excusa suficiente aún por la primera vez cuando afecte o ponga en riesgo la operación de la empresa, servicio a clientes o seguridad de estos.
2. La violación por parte del colaborador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o la ejecución de cualquiera de los actos prohibidos en la Ley, en el contrato o en el reglamento.
3. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas, de los bienes de la compañía o de terceros confiados al mismo.
4. No cumplir oportunamente las prescripciones que para la seguridad de las personas o de los bienes de la compañía o de terceros confiados al mismo.
5. Aprovechar indebidamente la relación comercial con los clientes o usuarios de la compañía, a fin de obtener de éstos préstamos, dadivas u otro tipo de beneficios que se otorguen en consideración a su condición de empleado.
6. Realizar operaciones o desempeñar funciones, cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro colaborador de la compañía, salvo en los casos de necesidad efectiva e inaplazable, y previa orden superior.
7. El incumplimiento demostrado de los procedimientos y métodos establecidos por la Empresa.
8. Que el colabordaor cometa fraude o lo intente hacer contra los intereses de la Empresa mediante la presentación de recibos, certificaciones u otros documentos que no correspondan a la realidad.
9. Violación grave por parte del colaborador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
10. Las estipuladas entre las partes en cualquier documento, manual o procedimiento.

**CAPITULO XVIII**

### LEY 1010 DE 2006

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

**ARTÍCULO 48.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 49.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos**:**

1. Información a los colaboradores 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 colaboreadores, a fin de:

a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral.

b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere 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 50.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, y con características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria, la empresa cuenta con un comité de convivencia conformado con las funciones y normas previstas en la resoluciones No 652 y 1356 del 2012. señaladas por la ley para este procedimiento.

**CAPITULO XIX**

**PUBLICACIONES**

**ARTICULO 51.** El presente reglamento se publica en la página web y en la misma fecha se informa a los trabajadores mediante circular interna de la publicación del reglamento, y que pasados los 15 días hábiles siguientes inicia su vigencia.

**CAPITULO XX**

**VIGENCIA**

**ARTICULO 52.** El presente Reglamento entrará a regir quince (15) días hábiles después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

.

**Entra en vigencia el 20 de Junio de 2016.**



**Isabel Cristina Herrera Manrique**

**Consultora**