



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A



OCTUBRE 2020

**ÁREA JURÍDICA  
HUMAN RESOURCES MANAGMNET S.A  
CRA 1A ESTE # 9-35  
LA PLATA- HUILA**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A**  
**NIT. 802014365-3**

**CAPITULO I**

**DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO DE TRABAJO**

**ARTICULO 1:** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo establecido por la Empresa de Servicios Temporales **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**; domiciliada en la Carrera 1 A Este en la ciudad de LA PLATA - HUILA y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores y trabajadoras (en adelante para los términos de este reglamento se denominaran trabajadores), sin consideración a la clase o modalidad de contrato de trabajo que los vincule con la empresa e independientemente de sus funciones o jerarquías de todas las instalaciones, agencias a nivel nacional y dependencias que actualmente funcionan y las que posteriormente se instalen en esta ciudad o fuera de ella.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren entre **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y los trabajadores, mientras se encuentre vigente será obligatorio para todos los trabajadores conocer, dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

A partir del momento de recibir, leer y/o tener conocimiento de este reglamento interno de trabajo, los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento, el cual ha sido entregado y/o dado a conocer a todos los trabajadores al momento de su ingreso y se encuentra publicado en las instalaciones de la empresa y se puede solicitar copia de este en medio magnético ante el área de Talento Humano de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**

Los trabajadores se clasifican en dos categorías: **TRABAJADORES DE PLANTA** y **TRABAJADORES EN MISIÓN.**

**EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES:** aquella que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la Empresa de Servicios Temporales, la cual tiene con respecto de éstas el carácter de empleador (artículo 71, Ley 50 de 1990).

**TRABAJADORES DE PLANTA:** son los que desarrollan su actividad en las dependencias de la Empresa de Servicios Temporales (artículo 74, Ley 50 de 1990).

**TRABAJADORES EN MISIÓN:** son aquellas que la Empresa de Servicios Temporales envía a las dependencias de sus usuarios a cumplir la tarea o servicio contratado por este (artículo 74, Ley 50 de 1.990).

Los usuarios de la empresa sólo podrán contratar con ésta en los siguientes casos (artículo 77, ley 50 de 1990):

1. Cuando se trate de las labores ocasionales, accidentales o transitorias a que se refiere el artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Cuando se requiere remplazar personal en vacaciones, en uso de licencia, en incapacidad por enfermedad o maternidad.
3. Para atender incremento en la producción, el transporte, las ventas de productos o mercancías, los períodos estacionales de cosechas y en la prestación de servicios, por un término de seis (6) meses prorrogables hasta por seis (6) meses más.

**PARÁGRAFO:** La Empresa de Servicios Temporales no podrá prestar sus servicios a usuarias con las que tenga vinculación económica en los términos de que se trata en el Capítulo XI del libro Segundo del Código de Comercio (artículo 80, Ley 50 de 1990).

Los contratos celebrados entre la Empresa de Servicios Temporales y los usuarios deberán (artículo 81, Ley 50 de 1990):

- a) Constar por escrito
- b) Hacer constar que la Empresa de Servicios Temporales se sujetara a lo dispuesto por la ley para efectos del pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos.
- c) Especificar la compañía aseguradora, el número de la póliza y vigencia y monto con la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones laborales de las empresas de servicios temporales con los trabajadores en misión.
- d) Determinar la forma de atención de las obligaciones que en materia de Salud Ocupacional se tiene para con los trabajadores en misión, cuando se trate de las circunstancias establecidas en el artículo 78 de la Ley 50 de 1.990.

La empresa de Servicios Temporales no podrá prestar sus servicios a usuarios cuyos trabajadores se encuentren en huelga (artículo 89, Ley 50 de 1.990).

**ARTICULO 2:** Para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 120 y concordantes del Código Sustantivo de Trabajo, y con el objeto de que los

trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento, **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** exhibirá el presente reglamento interno de trabajo a sus trabajadores en el momento de su contratación, dejando constancia escrita de ello en el contrato laboral y mantendrá en exhibición permanente en dos sitios visibles y en cada una de las agencias. Sin perjuicio de entregarle un ejemplar del presente reglamento a cada trabajador.

## **CAPITULO II**

### **CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTICULO 3:** Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa de Servicios Temporales **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** debe presentar la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida actualizada en sus datos personales. Si es un cargo que requiere experiencia previa, debe indicar dentro de la hoja de vida, como mínimo, las últimas dos (2) experiencias laborales realizadas con funciones.
- b) Copia legible al 150% de la cédula de ciudadanía o del documento de identificación valido en Colombia. Si es necesario y/o se requiere para un ciudadano extranjero, fotocopia de la visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.
- c) Si se requiere: copia del título o títulos conferidos por estudios y/o cursos realizados y/o títulos académicos.
- d) Si se requiere: copia de la o las tarjetas profesionales y/o matrículas profesionales.
- e) Para cargos en los que se solicite experiencia: certificación de los últimos dos empleadores con quien haya trabajado el aspirante, en las cuales se indique el tiempo de servicio y el cargo desempeñado.
- f) Dos fotografías 3x4.
- g) Los demás requisitos exigidos o que pueda exigir **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** de acuerdo con el cargo al que se aspire.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La falsedad o adulteración de la documentación señalada en este reglamento, constituyen para **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** una falta grave a las obligaciones del contrato y con ello se dará la inmediata desvinculación laboral y/o retiro del trabajador, sin perjuicio de otras sanciones penales a que pudiese dar origen la infracción y de lo que, en definitiva, dictaminen los tribunales de justicia en los casos que procediesen. **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** tendrá derecho a corroborar directamente y/o a través de las instituciones correspondientes, la veracidad de la documentación entregada por parte del trabajador.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Toda persona menor de 18 años para celebrar un contrato de trabajo necesita autorización escrita del Ministerio de Trabajo o de la primera autoridad política del lugar, previo consentimiento de sus representantes

legales. La autorización debe concederse para los trabajadores no prohibidos por la ley o cuando a juicio del funcionario, no haya perjuicio físico, ni moral para el menor en el ejercicio de la actividad de que se trate y la jornada diaria no exceda de seis (6) horas diurnas. Concedida la autorización, el menor de 18 años recibirá directamente el salario y llegado el caso ejercitar las acciones legales pertinentes.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La empresa podrá realizar pruebas de poligrafía, pruebas psicológicas y/u otro(s) tipo(s) de recolección(es) de datos personales, incluidos los sensibles, estudios de seguridad con visita a vivienda si es necesario, como parte de su proceso de selección, previa autorización otorgada por el (la) aspirante mediante conducta inequívocamente dirigida a expresar su voluntad.

**PARÁGRAFO CUARTA: HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** podrá establecer y solicitar en el reglamento interno de trabajo, circulares y/o por otros medios de comunicación idóneos, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o por el contrario inadmitir a un(a) aspirante.

**PARÁGRAFO QUINTA: HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** establece que el medio de comunicación y/o de notificación desde el proceso de admisión y/o contratación y/o vinculación y/o retiro hacia un trabajador y/o una persona que tenga relación con **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** será el correo electrónico y/o número de celular reportado y/o la dirección de residencia entregada y/o actualizada por el trabajador y/o persona que tenga relación con **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** De igual manera, **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** puede unilateralmente establecer otros medios de comunicación y/o de notificación entre el trabajador y/o persona que tenga relación con **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**

**ARTÍCULO 4:** Cumplidos los requisitos de ingreso establecidos en el artículo 3 y seleccionado el (la) candidato(a), se celebrará por escrito el contrato de trabajo, del cual se realizarán dos ejemplares del mismo (original y copia), así: Un ejemplar para el trabajador, y el otro se conservará en la historia laboral del trabajador dentro de los archivos de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**

**ARTICULO 5:** Es obligación del trabajador informar cualquier tipo de actualización y/o modificación de su domicilio, teléfono fijo o móvil y/o correo electrónico personal, al área de talento humano de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A** y/o quien ejerza tales funciones y/o quien sea delegado por la empresa para realizar dicha función

**ARTICULO 6:** Será obligación del trabajador consignar y/o actualizar ante el área de Talento Humano de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o quien ejerza tales

funciones y/o quien sea delegado por la empresa para realizar esta función, los datos indicando teléfono y dirección de la persona o de las personas a quienes dar aviso en caso de accidente u otro problema grave que sufra el (la) trabajador(a).

### **CAPITULO III**

#### **PERÍODO DE PRUEBA**

**ARTICULO 7:** La Empresa de Servicios Temporales, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un periodo 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.

**ARTICULO 8:** El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

**ARTICULO 9:** El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término indefinido o fijo, cuya duración será inferior a un (1) año el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

**ARTICULO 10:** Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expiro el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodos de prueba gozan de todas las prestaciones.

### **CAPITULO IV**

#### **CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 11:** El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de

un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

**ARTÍCULO 12:** El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir saber leer y escribir, sin que exista otro límite de edad diferente del mencionado, como lo señala el artículo 2o de la Ley 188 de 1959. (Decreto 933 de 2003, artículo 3.)

**ARTÍCULO 13:** El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

- a) Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- b) Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- c) Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
- d) Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
- e) Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
- f) Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
- g) Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
- h) Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
- i) La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
- j) Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
- k) Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
- l) Fecha de suscripción del contrato.
- m) Firmas de las partes.

**ARTÍCULO 14:** En lo referente a la contratación de aprendices, así como a la proporción de estos la empresa se ceñirá a lo prescrito por el Decreto 2585 del 2003, por lo que el cálculo para la cuota se efectuará con base en el número de trabajadores de planta de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 933 de 2003 artículo 11-1 adicionado por el artículo 1 del Decreto 3769 de 2004.

Los trabajadores en misión, por no desarrollar la actividad económica propia de la empresa de servicios temporales, no se tienen en cuenta para determinar la cuota de aprendices.

Los trabajadores que desempeñen oficios u ocupaciones, que no estén contemplados en el listado que publica el SENA, de conformidad con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994, no serán tenidos en cuenta para determinar la cuota de aprendices del respectivo empleador.

El número de trabajadores y la relación de oficios u ocupaciones que desempeñan, deberán ser presentados por el empleador en el momento de establecer el número mínimo obligatorio de aprendices, ante la Regional del SENA del domicilio principal del empleador.

**PARÁGRAFO:** Para el aumento o disminución de aprendices se tendrán en cuenta las disposiciones establecidas en el Decreto 1779 de 2009 compilado por el Decreto 1072 de 2015 o las que la(s) modifiquen.

**ARTICULO 15:** Apoyo de sostenimiento mensual en la relación de aprendizaje, según lo estipulado en el artículo 30 de la Ley 789 de 2002, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, durante la fase lectiva será como mínimo del 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente, y durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente. Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos laborales por la ARL que cubre la Empresa. En materia de salud durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud pagado plenamente por la Empresa.

**ARTICULO 16:** El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de dos (2) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva, salvo los siguientes casos, en los cuales se circunscribirá al otorgamiento de formación práctica empresarial:

a) *Práctica de estudiantes universitarios:* En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de dos (2) años.

b) *Prácticas de estudiantes técnicos y tecnólogos:* La duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (1) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pensum académico debidamente aprobado por la autoridad competente.



**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los alumnos de educación secundaria podrán ser sujetos del contrato de aprendizaje, siempre y cuando el pensum académico contemple la formación profesional integral metódica y completa en oficios u ocupaciones que requieran certificación ocupacional o actitud profesional. En la etapa práctica la dedicación del aprendiz debe guardar relación con la formación académica.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda la correspondiente duración del aprendiz en este oficio. (Ley 188 de 1959, artículo 9).

**ARTICULO 17:** El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

**PARÁGRAFO:** Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá remplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

**ARTÍCULO 18:** La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte del patrocinador así:

- a) Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente;
- b) Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Profesionales por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales. (Decreto 933 de 2003, artículo 4.)

**ARTÍCULO 19:** Para el cumplimiento y vinculación de los aprendices, la empresa patrocinadora, atendiendo las características de mano de obra que necesite, podrá optar por las siguientes modalidades:

- a) La formación teórica y práctica de aprendices en oficios semicalificados en los que predominen procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas cuando las exigencias de educación formal y experiencia sean mínimas y se orienten a los jóvenes de los estratos más

pobres de la población que carecen o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia;

- b) La formación que verse sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena;
- c) La formación del aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de acuerdo con el artículo 5 del Decreto 2838 de 1960;
- d) La formación en instituciones educativas debidamente reconocidas por el Estado y frente a las cuales tienen prelación los alumnos matriculados en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación directa del aprendiz por la empresa autorizada por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado;
- e) Las prácticas de estudiantes universitarios que cumplan con actividades de 24 horas semanales en la empresa y, al mismo tiempo, estén cumpliendo con el desarrollo del pensum de su carrera profesional o que cursen el semestre de práctica, siempre que la actividad del aprendiz guarde relación con su formación académica;
- f) Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las empresas establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 y demás disposiciones que las adicionen, modifiquen o sustituyan que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos sin que, en estos casos, haya lugar a formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial, siempre que se trate de personas adicionales respecto del número de trabajadores registrados en el último mes del año anterior en las Cajas de Compensación Familiar; g) Las demás que hayan sido o sean objeto de reglamentación por el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994. (Decreto 933 de 2003, artículo 6.)

**ARTÍCULO 20:** No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios: 1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente. 2. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas

otras que determine el Ministerio de la Protección Social. 3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado. 4. Las prácticas que se realicen en el marco de Programas o Proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio de la Protección Social.  
(Decreto 933 de 2003, artículo 7.)

## ***CAPÍTULO V***

### **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 21:** Serán trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de UN MES (1) y de índole distinta a las actividades normales de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** Estos trabajadores son acreedores a todos los derechos que la ley laboral establece a su favor.

## ***CAPÍTULO VI***

### **TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 22:** El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la empresa **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario.

**ARTÍCULO 23:** Para los efectos de la aplicación del presente capítulo se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- b) **Teletrabajador:** Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

**ARTÍCULO 24:** Todo programa de teletrabajo en **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** se guiará por los siguientes objetivos:

- a) Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del trabajo requerido.
- b) Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos.
- c) Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- d) Disminuir el absentismo laboral.

**ARTÍCULO 25:** Los trabajadores de **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- a) Diligenciar el formulario de solicitud de ingreso al programa,
- b) Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud,
- c) Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador,
- d) Cumplir con los requisitos estipulado en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen en el mismo,
- e) Que existan cargos y perfiles que se ajusten a sus habilidades y competencias.

De igual manera deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

**ARTÍCULO 26:** El contrato de trabajo bajo la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

- a) Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
- b) Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- c) Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- d) Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

**PARÁGRAFO:** En caso de que se contrate directamente a un teletrabajador por medio de esta figura, éste no podrá exigir posteriormente la reversibilidad del teletrabajo, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

**ARTÍCULO 27: HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** se reserva la facultad de que el teletrabajador retorne a su puesto habitual de trabajo en las instalaciones de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** De igual manera el teletrabajador tiene el derecho a retornar a las instalaciones de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y dar por finalizada la situación de teletrabajo.

**ARTÍCULO 28:** Los trabajadores y teletrabajadores de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- a) El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- b) La protección de la discriminación en el empleo.
- c) La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- d) La remuneración.
- e) La protección por regímenes legales de seguridad social.
- f) El acceso a la formación.
- g) La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- h) Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

**ARTÍCULO 29:** La(s) necesidad(es) técnica(s) del teletrabajador estarán dadas en función de la(s) necesidad(es) del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- i) Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- j) Una conexión a internet con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- k) Una cuenta de correo electrónico corporativo.
- l) El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajosi el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.

**ARTÍCULO 30:** A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- a) La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
- b) El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- c) De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- d) El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
- e) Toda comunicación remitida desde el correo electrónico y/o equipo móvil o computador entregados al trabajador se presumen remitidas por el teletrabajador.

**ARTÍCULO 31:** Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo, del empleador:

- a) El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales, con este fin, el teletrabajador debe permitir al empleador el acceso a su domicilio o lugar desde el cual realizara sus labores.
- b) Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.

- c) Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3º del Decreto 884 de 2012.
- d) Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- e) Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
- f) Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- g) Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST-, definidas en la normatividad vigente.
- h) Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- i) Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- j) Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

**ARTÍCULO 32:** Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo, del teletrabajador:

- a) Diligenciar el formato de Autorreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- c) Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la

normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012

- d) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- e) Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- f) Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- g) Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- h) Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- i) En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

## ***CAPÍTULO VII***

### **HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 33:** El horario de trabajo para el desarrollo de las labores de los trabajadores de planta de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A**, se cumplirá de acuerdo con los horarios establecidos, laborando las jornadas ordinarias en los turnos y dentro de las horas señaladas por **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A**, modificables con previo aviso cuando lo estime conveniente.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Se establece una jornada de trabajo para los trabajadores de planta conforme a las necesidades de la empresa, estableciendo las horas de entrada y salida de los trabajadores de planta, así como los periodos de descanso, que a continuación se expresan así:

- a) Lunes a viernes:
  - Hora de entrada: 8:00 AM
  - Hora de almuerzo: Se podrá tomar una (1) hora en el transcurso de 12:00 PM a 2:00 PM dependiendo de la necesidad del servicio y de las indicaciones especiales del empleador.
  - Hora de salida: 6:00 PM
- b) Sábados:
  - Hora de entrada: 8:00 AM
  - Hora de salida: 11:00 AM

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El horario de trabajo y el periodo de descanso para los trabajadores en misión, será el de las empresas usuarias en las cuales estén laborando siempre y cuando no sea contrario a la ley y/o a autorización(es) del ministerio de trabajo.



**PARÁGRAFO TERCERO:** Se concederá al menos un descanso durante la jornada laboral el cual no se computará en ningún caso como tiempo laborado y se coordinará directamente con cada uno de los jefes de las diferentes dependencias, con el fin que el servicio sea prestado a conveniencia de la operación de la empresa.

**ARTICULO 34:** Jornadas Laborales Especiales. Entre el empleador y el trabajador se podrán acordar de forma escrita o verbal las siguientes jornadas especiales de trabajo:

- a) Jornada Semanal de 48 Horas en 5 Días. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (ART 164 CST).
- b) Salario en caso de turnos. Cuando el trabajo por equipos implique la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, las partes pueden estipular salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno (Art 170 CST).
- c) Turnos sucesivos de 6 horas. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana (Art 161 literal c) del CST).
- d) Jornada Flexible: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).
- e) Trabajo Por Turnos Con Promedio 3 Semanas. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y ocho (48) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas no exceda de 48 horas semanales. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Art 165 CST).

**ARTICULO 35: HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** se reserva el derecho de modificar en cualquier momento el horario contenido en este reglamento de conformidad con sus necesidades(es) y/o con la(s) condición(es) social(es) y/o de la(s) operación(es) de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** del momento.

### ***CAPÍTULO VIII***

#### **HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 36:** Trabajo ordinario y nocturno

- a) Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veinte y cincuenta y nueve minutos (08:59 p.m.).
- b) Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (09:00 p.m.) y las cinco y cincuenta y nueve minutos (5:59 a.m.).

**ARTÍCULO 37:** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria o de la convencional y en todo caso, de la máxima legal.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y sus trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** No habrá límite de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los de simple vigilancia cuando residen en el lugar de trabajo o para los que ejercen actividades discontinuas o intermitentes; por lo tanto y para ellos, el servicio que exceda de la jornada ordinaria no se entenderá como extras.

**ARTICULO 38:** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por este.

Considerando que la autorización para trabajo de horas extras se otorga por el Ministerio de Trabajo para cada cargo en particular y que, en el caso de trabajadores en misión, el cargo a proveer corresponde a la empresa usuaria, la autorización de horas extras para un trabajador en misión deberá tramitarla la empresa usuaria.

**PARÁGRAFO:** Se podrá laborar horas extras aun sin autorización del Ministerio de Trabajo en los casos establecidos por el artículo 163 del CST modificado por el Decreto 13 de 1967.

**ARTICULO 39:** Tasas y Liquidación de Recargos:

- a) El trabajo ordinario nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera

con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c, de la Ley 50 de 1990 y demás disposiciones legales.

- b) El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo.
- c) El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos antes mencionados se calcula de manera exclusiva, es decir sin acumularlo con algún otro. (Artículo 24, Ley 50 de 1.990).

**ARTÍCULO 40: HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este reglamento. Para lo cual el pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el pago del salario ordinario del período en que se han causado o, a más tardar, junto con el salario del período siguiente a aquel en el cual se causaron.

**PARÁGRAFO:** En caso en que el trabajador tenga que realizar trabajo en horas extras y que por razón de su urgencia no cuenta con autorización expresa del empleador, deberá reportar el trabajo en horas extras a su empleador al día siguiente de haberlo realizado. En todo caso tanto trabajadores en misión como de planta deben reportar al empleador el trabajo en tiempo suplementario o con recargos en la misma semana en que se dieron.

**ARTÍCULO 41:** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

## **CAPÍTULO IX**

### **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 42:** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

- a) Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
- b) Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de

noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

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

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Derecho a descanso Remunerado. El trabajador solo tendrá derecho a recibir el pago del descanso semanal remunerado cuando habiéndose obligado a prestar sus servicios todos los días laborales de la semana no haya faltado al trabajo sin justificación válida (Art 173 del CST Subrogado por la Ley 50 de 1990 art 26). Cuando un trabajador falte a su trabajo sin justificación válida se le descontará el valor del día de descanso semanal remunerado sin perjuicio de la sanción disciplinaria a que haya lugar. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical, el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero, por enfermedad o accidente de trabajo.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Labores Agropecuarias. Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 179 y con derecho al descanso compensatorio (artículo 28, Ley 50 de 1.990).

**PARÁGRAFO CUARTO:** Trabajo dominical y festivo. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

- a) El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- b) Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
- c) Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

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

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

**PARÁGRAFO SEXTO:** Aviso Sobre Trabajo Dominical. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en un lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día de descanso compensatorio (artículo 185, C.S. del T).

**ARTICULO 43:** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 42 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1.990.

**ARTICULO 44:** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiese realizado, no está obligada a pagarlo cuando hubiese mediado convenio expreso para la suspensión o compensación, o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (art. 178 C.S. del T).

**ARTICULO 45:** Los trabajadores que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción y que deban laborar los domingos y días de fiesta, tienen derecho a un día de descanso compensatorio, remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero que con los recargos legales deba recibir por el trabajo en aquellos días. El descanso antedicho, se fijará de común acuerdo entre las partes.

**PARÁGRAFO:** El trabajador que excepcionalmente labore en días de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección.

Si opta por el descanso compensatorio remunerado, éste se le puede dar en alguna de las siguientes formas:

- a) En otro día laborable de la semana siguiente.
- b) Si se trata de domingo, desde el mediodía o 1:00 p.m. del domingo, hasta el mediodía o 1:00 p.m. del lunes.

Si opta por la retribución en dinero, ésta se pagará así:

- a) El trabajo en domingo o días de fiesta, con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas trabajadas,

sin perjuicio del salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

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

## **CAPÍTULO X**

### **VACACIONES REMUNERADAS.**

**ARTICULO 46:** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remunerados (artículo 186, numeral 1o, C.S. del T).

Los trabajadores en misión tienen derecho a la compensación monetaria por vacaciones proporcional al tiempo laborado cualquier que este sea (artículo 76, Ley 50 de 1.990).

**ARTICULO 47:** La época de vacaciones debe ser señalada por **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas por el empleador, 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. del T).

**ARTICULO 48:** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S. del T).

**ARTÍCULO 49:** Se podrán compensar las vacaciones en dinero, y se pagará previa solicitud del trabajador, hasta la mitad de ellas en casos especiales. Cuando el contrato termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Art.189 C.S.T.) concordante L. 1429/2010, art. 20. Compensación en dinero de las vacaciones.

**ARTICULO 50:** En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) 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 Empresa no podrá acumular vacaciones de trabajadores menores de 18 años de edad. La Empresa podrá determinar para todos o para parte de sus trabajadores vacaciones

colectivas. Para quienes a la fecha no llevasen un año de servicio se entenderá que las vacaciones disfrutadas son anticipadas y se abonaran a las que se causen cumplido el tiempo previsto en la ley.

**ARTICULO 51:** Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirá para la liquidación de 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 los devengados por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden, o en el del tiempo menor en caso de que lleve menos de un año al servicio de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A**

**PARÁGRAFO:** Reconocimiento de las vacaciones en caso de retiro del servicio o terminación del contrato de trabajo. La compensación de éstas será reconocida en dinero por año cumplido de servicio y proporcional por fracción de año.

**ARTICULO 52: HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** llevará un registro (electrónico y/o físico) de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en la que las termina y la remuneración de las mismas.

**PARÁGRAFO:** En los contratos a término fijo inferiores a un (1) año, o por la duración de la obra o labor los trabajadores tendrán derecho al pago de las vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

## ***CAPÍTULO XI***

### **PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTICULO 53: HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.,** concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y asistir a servicios fúnebres siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número que se ausente no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.

La consecución de dichos permisos está sujeta a las siguientes condiciones:

- a) En caso de sufragio o desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación. El trabajador tendrá que avisar de esta situación a **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** a más tardar el día siguiente al ejercicio

del sufragio o al desempeño del cargo de forzosa aceptación. Para el caso del sufragio **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** concederá medio día de descanso dentro de los 30 días siguientes a este. Para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación el trabajador tendrá derecho a un día de descanso remunerado dentro de los 45 días siguientes a la votación en fecha que será definida por la empresa sin perjuicio de los acuerdos a los que pueda llegar con los trabajadores.

b) Permiso por grave calamidad doméstica: Será grave calamidad domestica lo que a consideración de **HUMAN**

**RESOURCES MANAGMENT S.A.** perturbe de forma grave al trabajador y que traiga como consecuencia directa el retiro, la ausencia o la falta al trabajo se procederá así:

- 1) Cuando el trabajador tenga conocimiento del hecho, durante el desarrollo de la jornada, deberá solicitar el permiso correspondiente y no podrá ausentarse hasta tanto este no le sea concedido.
- 2) Si el hecho sucediere fuera de la jornada de trabajo deberá informarlo a más tardar en la primera hora hábil laboral siguiente.
- 3) Si el hecho ocurriese en el descanso del medio día el término para informar no podrá pasar más allá del término de la jornada de la tarde.
- 4) La ausencia al trabajo producida por grave calamidad doméstica no podrá ser superior a una jornada diaria y en casos excepcionales **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** podrá conceder permisos adicionales hasta por dos (2) jornadas más a condición de que tal hecho se consigne por escrito. La calamidad doméstica deberá demostrarse mediante certificación, constancia o testimonio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir del momento en que venza el permiso correspondiente. En caso de no hacerse o de no cumplir con los requisitos del aviso o de no obtenerse el permiso correspondiente, la ausencia del trabajo se entenderá como falta grave para todos los efectos legales. El permiso por calamidad doméstica será remunerado.

c) Permiso para matrimonio. **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** podrá conceder a sus trabajadores un permiso no remunerado de tres (3) días en caso de que el trabajador contraiga matrimonio, siempre y cuando el permiso sea pedido con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles, debiendo una vez se reincorpore presentar la correspondiente acta civil de matrimonio y/o la partida eclesiástica equivalente. En caso de no cumplir esta obligación la ausencia al trabajo se tendrá como falta grave para todos los efectos legales. Este permiso es discrecional de **HUMAN RESOURCES**



## **MANAGEMENT S.A.**

- d) Licencia de Luto. **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** Concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada (con el salario básico) por luto de cinco (05) días hábiles. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
- e) Permiso por muerte de compañero de trabajo. Los trabajadores que deseen concurrir al entierro de un compañero de trabajo deberán avisar a **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** con una antelación no menor de seis (6) horas. La Empresa podrá conceder permiso a un número de trabajadores tal que no se afecte el normal desarrollo de las actividades ordinarias de la misma, sin exceder del diez (10) por ciento de los trabajadores de planta. Este permiso será remunerado.
- f) Para obtener permiso de la empresa para asistir al servicio médico, el trabajador debe solicitar sus citas médicas de tal forma que deba concurrirse a ellas fuera de su jornada laboral y solo se otorgara permiso cuando se verifique que el trabajador no logro conseguir su cita médica fuera de su jornada laboral. Otorgado el permiso al trabajador debe comprobarse la asistencia al servicio médico con el certificado respectivo del médico de la Empresa Promotora de Salud (E.P.S) en la que se encuentre afiliado el trabajador, sin esta prueba la inasistencia del trabajador será injustificada, se tendrá como falta grave para todos los efectos legales y se realizara el descuento del descanso dominical remunerado, así como al tiempo de la inasistencia. El tiempo que el trabajador use dentro de su jornada laboral para concurrir al servicio médico debe ser repuesto por el trabajador laborando tiempo adicional hasta cubrir el tiempo que estuvo ausente. Los permisos deben ser solicitados con tres (3) días de anticipación. Para asistir a exámenes o pruebas diagnósticas, el trabajador debe tener permiso de su jefe inmediato, para lo cual la empresa correrá su turno de trabajo. El trabajador debe solicitar al médico y/o que quede constancia en los certificados médicos respectivos la hora de la cita y la hora de la salida con su firma y sello respectivo, este es el único documento que certifica su permiso y el cual debe ser entregado a su jefe inmediato. El trabajador debe informar personal o telefónicamente y de forma inmediata a su jefe inmediato cualquier falta de asistencia por incapacidad al sitio de trabajo.

**PARAGRAFO PRIMERO.** Los permisos deben ser tramitados ante el jefe inmediato



y/o el encargado del recurso humano y/o el área de talento humano y/o quien asigne para tal fin **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**

**PARAGRAFO SEGUNDO.** En caso de otorgarse el permiso, el trabajador debe diligenciar el formato de autorización establecido para tal fin, el cual puede ser: permiso de salida, permiso de entrada o el pertinente con su respectiva firma autorizada y enviarlo por los canales de comunicación establecidos y divulgados por **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**

**PARAGRAFO TERCERO.** El trabajador deberá presentar ante el área de Talento Humano y/o quien ejerza tales funciones y/o quien sea delegado por la **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** los comprobantes que sustenten el permiso otorgado con su respectiva firma y sellos de aprobación.

**ARTICULO 54:** Para los permisos otorgados por **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** diferentes a los ya enunciados, el tiempo empleado en éstos, se descontará al trabajador o se compensará con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria.

**ARTICULO 55:** Los permisos, diferentes a los ya enunciados, deben ser solicitados con un mínimo de dos (2) días de anterioridad a la fecha programada. En caso de que el empleado requiera un permiso por dos (2) horas o más continuas en un día, deberá ser solicitado por media jornada de trabajo o un día completo, sin causar perjuicio de los intereses de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y salvaguardando el correcto funcionamiento de las operaciones internas. Estos permisos no serán remunerados o serán compensados con trabajo.

**ARTICULO 56:** A los trabajadores que ostenten la calidad de padre se les concederán ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad, cuya remuneración estará a cargo de la EPS del trabajador.

**ARTICULO 57:** Las madres gestantes de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** gozará de los permisos y licencias remuneradas que la ley dispone a cargo de la EPS por concepto de maternidad, descanso remunerado durante la lactancia y descanso remunerado en caso de aborto y demás derechos legales que la EPS reconozca.

## **CAPÍTULO XII**

### **SALARIO, MODALIDADES Y PERIODO DE PAGO**

**ARTICULO 58:** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores.

**ARTICULO 59:** Formas y libertad de estipulación:

- a) **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
- b) Conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, 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, extralegales, 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. Los efectos fiscales de este modelo de salario serán los determinados por la ley.

- c) El salario contemplado en el artículo anterior no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, los aportes se cancelarán sobre el 70 % del mismo. El trabajador que desee acogerse al salario integral 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.
- d) El pago de los salarios se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta de nómina o cualquier otra que tuviera el trabajador o en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese.

- e) **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** cubrirá el salario en dinero, mensualmente y por períodos vencidos, al trabajador o a la persona que él autorice por escrito y que el documento tenga nota de presentación personal ante notario. De todo pago hecho al trabajador o a la persona que éste haya autorizado por escrito, se expedirá un comprobante al cual podrá acceder al trabajador mediante la página web que designe **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** con su usuario y contraseña. La anterior página de internet puede estar sujeta a cambio de dominio, el cual será informado al trabajador si se llegara a presentar dicha modificación.
  
- f) El pago del trabajo suplementario, de horas extras y los recargos deben efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

**ARTICULO 60:** El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

**ARTICULO 61:** Los trabajadores en misión tendrán derecho a un salario ordinario equivalente al de los trabajadores de la EMPRESA USUARIA que desempeñen la misma actividad, aplicando para el efecto nivel profesional, experiencia y las escalas de antigüedad vigentes en la Empresa. Igualmente, tendrán derecho a gozar de los beneficios que el usuario tenga establecido para sus trabajadores en el lugar de trabajo en materia de transporte, alimentación y recreación (artículo 79, Ley 50 de 1.990).

**PARÁGRAFO:** Considerando que **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** en su calidad de empresa de servicios temporales solo tiene acceso a la información salarial de la empresa usuaria en la medida en que esta información sea suministrada por esta misma, el empleador indagará sobre dichas condiciones salariales con la **EMPRESA USUARIA** y se atenderá a lo manifestado por esta según el principio de buena fe. En todo caso, es obligación del trabajador en misión informar al empleador de cualquier disparidad entre su salario y el de un par de la empresa usuaria.

### **CAPÍTULO XIII**

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 62:** Es obligación de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente es de su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en Riesgos Labores y ejecución del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo y/o en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con el valor de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTICULO 63:** Considerando los servicios que prestaran regularmente los TRABAJADORES EN MISIÓN en sede de la EMPRESA USUARIA pueden ser relativos a oficios o actividades particularmente riesgosas y que los TRABAJADORES EN MISIÓN requieran de un adiestramiento particular en cuanto a prevención de riesgos relativos a la actividad propia de la EMPRESA USUARIA y podría ser necesario el suministro de elementos de protección especial al TRABAJADOR EN MISIÓN, **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** ha acordado en el contrato celebrado con la EMPRESA USUARIA la forma como se atenderán estas obligaciones las cuales están especialmente en cabeza de la EMPRESA USUARIA conforme lo disponen los artículos 78 de la Ley 50 de 1990 y artículo 11 del Decreto 1530 de 1996 que dispone los deberes de la EMPRESA USUARIA entre ellos incluir a los trabajadores en misión en su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la EMPRESA USUARIA, suministrar los elementos de protección personal que requiera el puesto de trabajo, en relación a las funciones a desarrollar y las condiciones de seguridad e higiene industrial y medicina del trabajo que contiene el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo y/o en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la EMPRESA USUARIA.

**ARTICULO 64:** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestaran por la E.P.S. y/o la A.R.L. a través de la(s) I.P.S a la cual estén asignados o los centros autorizados por las mismas.

**ARTICULO 65:** Todo trabajador que presente inesperadamente un acontecimiento médico, deberá comunicarlo al EMPLEADOR, a su representante, o a quien haga sus veces. Si el TRABAJADOR no diere aviso dentro del término indicado en este reglamento, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos disciplinarios y/o legales a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso.

**ARTICULO 66:** Los trabajadores en todos los casos deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado dentro de las entidades establecidas por el sistema general de seguridad social de Colombia así como a los exámenes y tratamientos preventivos. De igual manera como los ordenados por los profesionales en salud ocupacional o en áreas de la salud, sean externos o directamente vinculado por **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**

**ARTICULO 67:** El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho al pago de las prestaciones económicas a consecuencia de esa negativa. (Artículo 55, Decreto 1295 de 1994).

**ARTICULO 68:** De igual manera los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y particular a las que ordene **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** Para prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las maquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo

**ARTICULO 69:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos, políticas y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentran dentro de los programas de salud ocupacional de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** , que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa y previa autorización del Ministerio del trabajo si es un trabajador con fuero de estabilidad laboral, respetando el derecho de defensa (Art. 91, Decreto 1295 de 1994 y Resolución 1401 de 2007 Min. Protección Social).

**ARTICULO 70:** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante o el representante de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las demás medidas que le impongan y que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, informando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la E.P.S., y/o la A.R.L.

**ARTICULO 71:** En caso de accidente y/o incidente, el trabajador deberá comunicar inmediatamente a su jefe inmediato, a su representante, o a quien haga sus veces con el fin de realizar el procedimiento ante las entidades correspondientes.

**ARTÍCULO 72:** **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** no será responsable por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima y/o el trabajador. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones y/o perturbaciones causadas por cualquier accidente sufrido

por el trabajador y el cual no hubiere dado aviso correspondiente o se haya demorado en darlo sin justa causa.

**ARTÍCULO 73:** En todo caso, en lo referente a los asuntos de que trata este capítulo, tanto **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** como los trabajadores están obligados a sujetarse a la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes. Se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, de las Resoluciones expedidas por el Ministerio del trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a lo previsto en la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

**ARTÍCULO 74: HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** es responsable de realizar medidas de prevención para cuidar la salud de los trabajadores, esto incluye enfermedades y/o cualquier tipo de accidente que puedan llegar a poner en peligro la vida, la salud o la seguridad de las personas en sus respectivos trabajos, en los términos de las leyes que rigen la materia.

**ARTÍCULO 75:** Es obligación de la EMPRESA USUARIA incluir a los TRABAJADORES EN MISIÓN de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** en todas las actividades del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 76: HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** tomara todas las medidas razonables de seguridad pero estas medidas no implican de ninguna forma una coacción a la libertad del TRABAJADOR ni una restricción al derecho constitucional de la libertad que el trabajador tiene, de tal forma que si el trabajador de forma deliberada y consiente, incumple con las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) dispuestas por la empresa, **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** no será responsable por la reparación integral de perjuicios a ningún título.

**PARAGRAFO: HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** no será responsable a ningún título si el TRABAJADOR por su cuenta y riesgo, sin que medie orden del empleador, decide usar un vehículo o medio de transporte no proporcionado por el empleador, como por ejemplo una motocicleta. **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** no autoriza el uso de motocicletas para la ejecución de ninguna actividad, salvo que por escrito **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** autorice u ordene el uso de motocicletas. Cualquier accidente o enfermedad producto del uso de medios transporte diferentes a los proporcionados por **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** o de transporte público, no serán reconocidos y/o catalogados por **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** como accidente laboral.

**ARTÍCULO 77:** El TRABAJADOR tiene, entre otros y sin limitarse solo a estos, los siguientes deberes relativos a los riesgos laborales:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud;
- b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- c) Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores relativas a la salud ocupacional;
- d) El trabajador debe informar al empleador oportunamente acerca de los peligros y riesgos que evidencie para la ejecución de sus funciones.
- e) Cumplir las normas, políticas y/o reglamentos e instrucciones de los programas de salud ocupacional de la empresa y/u otros relativos a políticas de salud o SG-SST.
- f) Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales;
- g) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y/o Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

**PARÁGRAFO:** El trabajador debe Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, negarse a suministrar esta información, suministrar información falsa y/o incompleta será justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 78:** Toda ausencia al trabajo que por enfermedad o accidente sea justificable, el trabajador debe demostrar el correspondiente certificado de incapacidad expedidos por la Empresa Promotora de Salud (E.P.S.) a la cual se encuentre afiliado el trabajador o la ARL según corresponda. En consecuencia, la empresa no reconocerá el valor de los días no trabajados con la razón de enfermedad sin la previa presentación del certificado de incapacidad y los demás documentos requeridos por la EPS y/o ARL para el pago de incapacidades y adicionalmente se iniciará proceso disciplinario por dicha situación.

**ARTÍCULO 79:** Es claro para EL TRABAJADOR y para **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** que la responsabilidad legal en lo relativo al pago de incapacidades y/o licencias corresponde a la ARL, EPS o a la Administradora del Régimen de Pensiones según corresponda y que hasta tanto estos dineros no sean reconocidos por la respectiva entidad, **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** no está obligado a pagarlos al trabajador tal y como lo dispone el artículo 206 de la Ley 100 de 1993 y demás normas concordantes.



## **CAPITULO XIV**

### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD.**

**ARTÍCULO 80:** Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeñe lo cual supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones y/o recomendaciones que se hubieren impartido y/o se impartieren para lograrlo en la mejor forma.

**ARTICULO 81:** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- b) Respeto, lealtad y subordinación a los superiores.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Realizar personalmente su labor y funciones convenidas en el contrato de trabajo.
- e) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- f) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

**PARAGRAFO: HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o la EMPRESA USUARIA podrá, en cualquier momento, realizar grabaciones de seguridad con cámaras de vigilancia, recolectar datos biométricos, practicar requisas, realizar prueba de alcoholemia y/o poligrafía a los trabajadores, escanear huellas digitales y ejercer las demás medidas tendientes a mantener el orden y la seguridad dentro de las instalaciones de la empresa.

## **CAPÍTULO XV**

### **DEL ORDEN JERÁRQUICO DE HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**

**ARTÍCULO 82:** Para efectos de autoridad y ordenamiento en **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**, el orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes es el siguiente, teniendo en cuenta el orden descendente, así:

1. PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SOCIOS
2. GERENTE GENERAL
3. ASESOR LEGAL
4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
5. TALENTO HUMANO

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Todos los cargos mencionados anteriormente tienen la facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa o las personas que los entes mencionados designen.

**PARÁGRAFO SEGUNDA:** Los trabajadores podrán formular reclamos respetuosos ante su superior inmediato de conformidad con la jerarquía establecida en este reglamento.

## **CAPITULO XVI**

### **LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD**

**ARTÍCULO 83:** Considerando las actividades que desarrolla **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**, no se señalan en el presente Reglamento labores prohibidas para mujeres y menores. Pero si en un futuro se ejecutaren, de manera que implique grave riesgo para la salud, integridad física o psíquica de las mujeres y niños, éstos no se emplearán para ejercer tales funciones y la empresa se regirá por lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 84:** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

**ARTÍCULO 85:** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con

- insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
  4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
  5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
  6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
  7. Trabajos submarinos.
  8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
  9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
  10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
  11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
  12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
  13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
  14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
  15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
  16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
  17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
  18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
  19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
  20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
  21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
  22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
  23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la

## Protección Social.

**ARTÍCULO 86:** Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

**ARTÍCULO 87:** La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
- b) Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

## **CAPÍTULO XVII**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A. Y LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 88.** Son obligaciones especiales del empleador:

- 1) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2) Proporcionar a los trabajadores instalaciones apropiadas y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- 3) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
- 6) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
- 7) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico.  
Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- 8) Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieron.
- 9) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la ley.
- 10) Conservar el puesto a las trabajadoras durante su gestación, licencia de maternidad, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto.
- 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) Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada de maternidad de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme a certificado médico.
- 13) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

**ARTICULO 89:** Son obligaciones especiales del trabajador:

- 1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- 2) No comunicar a terceros salvo autorización expresa de **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.**, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 3) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- 4) El trabajador acepta, que todo tipo de información relacionada con **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** y/o con la EMPRESA USUARIA que reciba o conozca con relación a la ejecución de sus labores, tiene como única y exclusiva finalidad, el permitir el cabal y correcto desempeño de sus labores, por lo tanto, se obliga a no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros o hacer un uso diferente a este, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto sigilo. De igual manera el trabajador sólo podrá obtener y utilizar la información requerida para su trabajo previa autorización de la **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** y/o la EMPRESA USUARIA. Las partes acuerdan calificar como falta grave para los efectos disciplinarios y/o legales el que el empleado, aún por primera vez, viole la cláusula de confidencialidad, señalada en este artículo, en el reglamento interno de trabajo, en el contrato laboral y/o en documentos anexos.
- 5) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 6) Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
- 7) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- 8) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

- 9) Registrar en las oficinas de **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** y/o en los medios digitales, manuales, electrónicos y otros que **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** disponga o pueda disponer: su domicilio, número de teléfono, dirección de residencia y/o física y correo electrónico personal y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra en alguno de estos datos.
- 10) Mantener en perfecto orden y aseo su sitio de Trabajo.
- 11) Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
- 12) Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener la puntual asistencia general.
- 13) Tratarse con respeto, cordialidad y disponibilidad de servicio aún en las situaciones de reclamos y quejas a las personas que acudan por cualquier motivo a la empresa.
- 14) La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada al menos una semana antes de la fecha probable del parto.
- 15) Reportar las novedades presentadas durante la jornada laboral, especialmente las que perjudiquen la seguridad y el mantenimiento de las instalaciones de la Empresa.
- 16) Utilizar la Dotación y/o los elementos de Seguridad Industrial que la Empresa proporciona.
- 17) Cumplir a cabalidad las funciones y procedimientos inherentes al cargo que ocupen.
- 18) Observar completa armonía y comprensión con los clientes de **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.**, con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- 19) Informar inmediatamente le ocurra un accidente o incidente de trabajo a su superior, con el fin de informar dentro del tiempo reglamentario a la ARL
- 20) Radicar ante **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** las incapacidades otorgadas por la EPS o por la ARL, en original indicando fecha inicio y fecha final de las mismas.
- 21) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 22) Con relación al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: 1) suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 2) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y/o Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** 3) Informar oportunamente a **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 4) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG - SST. 5) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST.

- 23) Recibir y atender con la mayor cortesía, amabilidad, atención e interés a toda persona que se encuentre en las instalaciones de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA.
- 24) Suministrar inmediatamente y atándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
- 25) Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad moral de trabajo.
- 26) Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
- 27) Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le imparten por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda.
- 28) Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete, por parte del Empleador, lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
- 29) Cumplir lo establecido en este reglamento, en el contrato laboral, en las políticas de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o a la EMPRESA USUARIA y/o demás reglamentos **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o a la EMPRESA USUARIA y/o demás normatividad interna y/o externa y/o circulares internas y/o externas de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o a la EMPRESA USUARIA.

**ARTÍCULO 90:** Son también obligaciones especiales del trabajador:

- 1) Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
- 2) Reportar e informar inmediatamente al jefe inmediato cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, elementos, procesos, instalaciones o materiales de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA.
- 3) Reportar e informar en forma amplia y de inmediato a la Gerencia o superiores inmediatos, sobre cualquier acto indecente, inmoral, o de mala fe de que tenga conocimiento y que afecte a **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o a la EMPRESA USUARIA, al personal o a terceros.
- 4) Comunicar en forma inmediata a los superiores, ya sea el jefe inmediato, el jefe de planta o al que **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** designe, cualquier accidente sufrido durante el trabajo.
- 5) Autorizar expresamente, para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas de más, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que de los préstamos que por cualquier motivo se le hayan otorgado.



- 6) Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios, procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obste para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 7) Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento.
- 8) Usar las máquinas, herramientas, útiles, elementos y materias primas sólo en beneficio de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA y en las actividades que le sean propias, con plena lealtad hacia ésta, y evitando hacer o propiciar cualquier competencia entre ellas.
- 9) Someterse a todas las medidas de control que establezca **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o la EMPRESA USUARIA a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
- 10) Responder a **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o a la EMPRESA USUARIA por los daños que le llegare a causar con dolo o intención, en bienes de su propiedad o en los de un tercero que deba resarcir la Empresa o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta, situación que se pondrá en conocimiento de la Fiscalía y demás autoridades competentes.
- 11) Someterse a los requisitos y registros indicados por **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA en la forma y hora que ella señale, para evitar sustracciones u otras irregularidades.
- 12) Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA dentro o fuera de su recinto.
- 13) Pagar oportunamente en los préstamos que éste le haya concedido por solicitud del trabajador.
- 14) Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o la EMPRESA USUARIA le confiere el manejo de sus vehículos.
- 15) Usar el carné de identificación y los elementos, uniformes, dotaciones y/u implementos que le suministre **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o la EMPRESA USUARIA.
- 16) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o la EMPRESA USUARIA para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.
- 17) Atender todas las instrucciones médicas de precauciones y/o informativas que le indiquen en el establecimiento, área, sección y/o departamento respectivo por medio de carteles, circulares, cartas, avisos, etc.
- 18) Conforme al orden jerárquico establecido por **HUMAN RESOURCES**

- MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
- 19) Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral, informes, políticas, cartas o circulares.
  - 20) Dar información oportuna al comité de convivencia de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** sobre cualquier presunta conducta de acoso laboral que se iniciare en su contra por parte de cualquiera de los trabajadores.
  - 21) Los equipos de computación y el software, propiedad de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA están destinados para propósitos propios de la empresa y solo se deben usar con ese propósito.
  - 22) Bajo ninguna circunstancia se permite que los trabajadores instalen software aplicativo personal en equipos de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA.
  - 23) Se prohíbe estrictamente el uso de los equipos y software instalados en él para crear, bajar de Internet o distribuir material sexual, ofensivo o inapropiado. El trabajador debe manejar con el debido cuidado los equipos, por lo tanto está prohibido comer o beber en los sitios de trabajo y tener productos similares cerca de ellos. El trabajador no está facultado para enviar correos electrónicos en forma indiscriminada a todo el personal de la empresa, clientes, familiares, amigos y/o terceros sin autorización de la GERENCIA GENERAL de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA. El trabajador es responsable de daños del equipo por usos inapropiado, por lo tanto se deben tomar las precauciones necesarias y evitar que otras personas utilicen el equipo asignado sin autorización ya que podrían instalar, borrar, dañar o copiar software o archivos no permitidos.
  - 24) Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos para garantizar el buen desempeño y funcionamiento del sistema de gestión de calidad.
  - 25) Una vez finalizada la jornada laboral, salir de las instalaciones del empleador salvo por una indicación en el sentido contrario.
  - 26) La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del CST, al menos una semana antes de la fecha probable del parto.
  - 27) Mantener el sitio de trabajo limpio y ordenado durante toda la jornada laboral y a la finalización de la misma.
  - 28) Presentarse al sitio de trabajo con la debida anticipación para poder iniciar a tiempo la respectiva jornada de trabajo.
  - 29) Informe a su jefe inmediatamente o al jefe de personal sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad y equipos de protección, o de cualquier condición insegura o peligrosa en el trabajo.

- 30) Realizarse los exámenes médicos (ingreso, egreso, periódicos, post incapacidad) solicitados por medicina laboral de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** oportunamente y en el término indicado por las áreas correspondientes.
- 31) Informar a **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** acerca de cualquier diferencia entre su salario y el de sus iguales en la EMPRESA USUARIA.
- 32) Seguir las recomendaciones médicas que se le indicaron al trabajador en su examen médico de ingreso o exámenes periódicos de haberlos o los emitidos por la EPS o ARL.
- 33) Notificar y hacer allegar la documentación que sustente o certifique su condición médica y/o incapacidades de forma oportuna y veras a **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**
- 34) Realizar de forma expedita los tramites personales y/o personales que se requieran y/o sean necesarios ante las entidades administrativas, judiciales, públicas, privadas, de salud, de riesgos laborales, y/o pensionales para el correcto desarrollo y/o tramite de sus actividades laborales, de salud, de pensión y otros, y que además puedan afectar directa o indirectamente a **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o a la EMPRESA USUARIA.

**ARTICULO 91:** Se prohíbe a **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**

- 1) Deducir, retener y/o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la ley.
  - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice. Igualmente se podrá retener hasta un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones por cuota de alimentos, mediante orden judicial, conforme a lo dispuesto en las normas del procedimiento civil.
  - c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
- 2) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
- 3) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
- 4) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.

- 5) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- 6) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- 7) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- 8) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- 9) Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- 10) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- 11) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

**ARTICULO 92:** Se prohíbe a los trabajadores de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**

- 1) Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
- 2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
- 3) Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o a la EMPRESA USUARIA
- 4) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de seguridad.
- 5) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- 6) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración y/o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 7) Hacer colectas, rifas y/o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

- 8) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 9) Usar los útiles o herramientas suministradas por **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA en objetivos distintos del trabajo contratado.
- 10) Adulterar cualquier tipo de registro o información para el control interno de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA.
- 11) Abandonar temporalmente el sitio de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
- 12) Usar medios de distracción durante los turnos y/o horario laboral, tales como televisión, libros, revistas, prensa, juegos, video juegos, sistemas de juegos electrónicos y/u on-line, video streaming (que no sea para el desarrollo de su labor y/o capacitaciones), u otros similares.
- 13) Usar palabras groseras, con los compañeros de trabajo, clientes, superiores o terceros.
- 14) Dar información referente a la operación general de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA, a clientes, proveedores y terceros.
- 15) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos y/u oficinas de trabajo.
- 16) Hacer negocios o proponer la realización de juegos, valiéndose de la influencia que su posición le permita tener sobre otros trabajadores de la empresa.
- 17) Efectuar préstamos en dinero a interés a los empleados de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA
- 18) Usar los teléfonos de la Empresa para conversaciones particulares, recibir visitas para negocios ajenos a las tareas encomendadas, salvo en casos de urgencia.

**ARTÍCULO 93:** Son también prohibiciones especiales de los trabajadores (y constituyen falta grave), las siguientes:

- 1) Fumar dentro de las instalaciones de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA, salvo en los sitios expresamente establecidos para ello.
- 2) Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato.
- 3) Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
- 4) Fijar avisos o papeles de cualquier clase, en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA, o escribir en los baños, carteleras o muros internos o externos de la misma.
- 5) Tomar alimentos y bebidas en los sitios no autorizados por **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA para ello.
- 6) Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de **HUMAN**

**RESOURCES MANAGEMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA en horas hábiles de trabajo.

- 7) Maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos y materiales de **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA, salvo el desgaste normal de los mismos.
- 8) Dejar de marcar el biométrico, la propia tarjeta del control, marcar defectuosamente, enmendarla o timbrar la de otro trabajador o sustituir a éste en cualquier forma, o retirar las tarjetas propias o ajenas del sitio que les ha señalado la **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA.
- 9) Mantener con personas extrañas a **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho indebido de la misma.
- 10) Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
- 11) Suministrar a extraños, sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA para el desarrollo del objeto social.
- 12) Ocuparse en cosas distintas de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
- 13) Imponer o hacer imponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, el de las máquinas o equipos, no salgan con la claridad, calidad y en el tiempo fijados por **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA.
- 14) Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
- 15) Confiar a otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA
- 16) Pasar del puesto o lugar de su trabajo a otro puesto o lugar de trabajo, por razones diferentes a las necesidades del trabajo, sin orden o permiso del jefe respectivo, y aun contando con tal permiso, gastar más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia.
- 17) Hacer o recibir durante el trabajo llamadas telefónicas de carácter personal, que no sean urgentes o importantes. Sobre todo cuando son repetidas, requiriendo siempre autorización.
- 18) Dormirse en horas de trabajo o en los sitios de **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA
- 19) Mantener, consumir o expender, dentro o fuera de **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicas, explosivos, barbitúricos,

estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.

- 20) Haber presentado para la admisión en **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** o después, para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
- 21) Ejecutar o realizar juegos dentro de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA, sea o no en horas o días de trabajo.
- 22) Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
- 23) Hacer parte de cualquier maniobra tendiente a la liquidación parcial de cesantías de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medio de terceras personas, o prestarse en cualquier forma para que el trabajador solicite u obtenga la liquidación parcial de la cesantía, con documentos o negociaciones no verdaderas o falsas.
- 24) Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes, ficticios, dolosos o falsos.
- 25) Hacer cualquier venta, suscripción o actos comerciales semejantes a los ejecutados por **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA, dentro o fuera de ella.
- 26) Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma, documentos de la empresa sin autorización expresa y por escrito de la misma.
- 27) Distribuir o fijar dentro de la empresa periódicos, hojas, volantes, circulares o documentos semejantes, no ordenados ni autorizados por escrito por parte de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA, dentro o fuera de las horas hábiles. Igualmente se prohíbe cualquier publicación calumniosa, denigrante o dañina contra **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA o colaboradores de ésta, por parte del trabajador dentro o fuera de ella.
- 28) Transportar en los vehículos de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA, sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos a ella.
- 29) Conducir vehículos de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.
- 30) Dejar que los vehículos de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.
- 31) Sacar de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA.
- 32) Introducir paquetes, bolsas u objetos similares a las instalaciones o lugares de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA sin la autorización del empleador, permitiendo ver siempre el contenido a la

persona que para el efecto se designe. Aun existiendo dicha autorización, el trabajador permitirá que los objetos similares sean revisados por el personal designado para ello por **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA.

- 33) Sacar o intentar sacar de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA, paquetes, bolsas u objetos semejantes sin la autorización del empleador, teniendo que permitir siempre que sean examinados y observados por las personas señaladas para tal efecto.
- 34) Usar la materia prima en labores que no sean propias, desperdiciándolas y permitiendo que se destinen a fines diferentes a su objeto.
- 35) Desacreditar o difamar en cualquier, forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los producto o servicios de ésta.
- 36) Retirar información de base(s) de datos magnética, digital, física y/o por cualquier otro medio sin la debida autorización escrita por parte de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA.
- 37) Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc., de propiedad de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA y sin autorización de la misma.
- 38) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.
- 39) Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA, o tomar parte en tales actos.
- 40) Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA.
- 41) Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
- 42) Presentarse a laborar habiendo ingerido licor.
- 43) La apertura, apropiación, pérdida, extravío, uso indebido o apoderamiento por parte del trabajador, de cualquier artículo o elemento que no sea de su propiedad, tales como equipajes, cajas, mercancías, cartas, sobres, etc., sin que exista autorización de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA.
- 44) No comunicar a **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA en forma inmediata, cuando tenga conocimiento de la ocurrencia de hechos irregulares violatorios de la ley, los reglamentos, órdenes y demás disposiciones de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA o de los beneficiarios, cometidos por compañeros de trabajo o por cualquier otra persona.
- 45) La no asistencia injustificada a las diligencias de descargos para las cuales haya sido citado. En igual forma, el negarse a firmar la correspondiente citación.
- 46) La falta o retardo al trabajo en la mañana o en la tarde, durante el día o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente.



- 47) Dejar los teléfonos descolgados, inhabilitados y/o sin iniciar sesión cuando son extensiones virtuales y/o de software de manera que se afecte la prestación del servicio.
- 48) Omitir contestar los teléfonos o, haciéndolo, realizar actos que perjudiquen la correcta prestación del servicio, tales como gritar o irrespetar al interlocutor, colgar la llamada, etc.
- 49) Revelar claves o cualquier forma de control de acceso a personas que no han sido expresamente autorizadas.
- 50) Las demás que la Empresa establezca en sus reglamentos, políticas, circulares, comunicaciones, entre otras.

**ARTICULO 94:** Constituyen faltas graves:

- 1) Cualquier violación de las obligaciones contractuales, reglamentarias y/o las establecidas en el contrato laboral.
- 2) El retardo desde quince (15) minutos hasta una (1) hora en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.
- 3) Cualquier incumplimiento a la política de ética y conducta.
- 4) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por cuarta vez
- 5) falsificación en los registros de entrada y salida para sí o sus compañeros.
- 6) Engañar a la empresa con respecto al objetivo del retiro de cesantías, los permisos remunerados, auxilios monetarios, préstamos y cualquier otro aspecto de la relación laboral, aún por la primera vez.
- 7) Permanecer en el sitio de trabajo en horas distintas a las de su jornada laboral sin permiso u orden de su superior, aún por la primera vez.
- 8) No atender las órdenes impartidas por la gerencia directivos, supervisores o jefes inmediatos que en consideración incumplan con los requerimientos establecidos en las jornadas laborales, aún por la primera vez.
- 9) Las desavenencias con sus compañeros de trabajo o cualquier acto de violencia física o verbal en que incurra para con ellos en desarrollo o no de sus actividades contractuales así se presenten dentro o fuera de las instalaciones de la **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA, aún por la primera vez.
- 10) El presentarse al trabajo habiendo ingerido licor, o sustancias estupefacientes o Psicotrópicas o el hacerlo dentro del desarrollo de sus labores, o en el lugar de trabajo, aún por la primera vez.
- 11) No guardar la moral y las buenas relaciones con sus superiores y compañeros, aún por la primera vez.
- 12) Interferir en el trabajo de los demás afectando el rendimiento laboral, aún por la primera vez.
- 13) Realizar juegos de manos (golpes, fuerza excesiva, entre otros) o jugar dinero

dentro de las instalaciones de la EMPRESA **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA, aún por primera vez.

- 14) Ejercer influencias negativas dentro del personal generando un ambiente disociativo que impida las buenas relaciones interpersonales dentro de la empresa, aún por la primera vez.
- 15) Hacer circular chismes y rumores con perjuicio posible para **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA, el personal directivo o los compañeros de trabajo, aún por la primera vez.
- 16) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o promover a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas, aún por la primera vez.
- 17) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.
- 18) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.
- 19) Utilizar las herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado u operar máquinas distintas de las asignadas, aún por la primera vez.
- 20) Hacer daño causado intencionalmente en las instalaciones, obras, maquinaria, mercancía, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas, aún por la primera vez.
- 21) Extraer información de la **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA (clientes, productos, trabajos etc.) para ser utilizada en provecho personal o de la competencia, aún por la primera vez.
- 22) El no leer el correo suministrado por la empresa, por más de 2 días hábiles seguidos a menos que este en vacaciones, incapacitado o medie alguna circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito, aún por la primera vez.
- 23) El no usar el correo corporativo, para comunicación con los clientes y /o proveedores de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA para asuntos relativos a **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o de la EMPRESA USUARIA, aún por la primera vez.
- 24) El tener cualquier tipo de comunicación con el cliente y/o proveedor sin el visto bueno del gerente o a quien este designe o sin copia electrónica al gerente o a quien este designe, aún por la primera vez.
- 25) El pedir favores, dádivas o privilegios a algunos de los clientes.
- 26) Cualquier violación a las obligaciones, órdenes, instrucciones, obligaciones y/o prohibiciones establecidas en este reglamento y/o en el contrato de trabajo y/o en las demás comunicaciones y/o políticas expedidas por la empresa, aún por la primera vez.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 95: HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

**parágrafo:** Se establecen las siguientes clases de faltas, y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo desde quince (15) minutos hasta una (1) hora en la hora de entrada, sin excusa suficiente, y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención; por la segunda vez suspensión en el trabajo por un (1) día; por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por (8) días, y por cuarta vez se constituye en falta grave.
- b) La inasistencia total del trabajador a sus labores durante una jornada laboral o su retardo después de una (1) hora a la hora de ingreso o el turno que le corresponda sin excusa suficiente por primera vez serán suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, segunda vez suspensión en el trabajo hasta por quince días (15) de suspensión, por tercera vez se considerara falta grave.
- c) Violación a las obligaciones y deberes generales: La violación que **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** prevea como leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales y/o reglamentarias implica: por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por seis (6) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por un (1) mes. Se considerará leve únicamente y previo concepto escrito del ÁREA LEGAL y/o de la GERENCIA GENERAL que considere la falta como leve.
- d) Violación a las obligaciones y deberes generales: La violación que **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** prevea como grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales y/o reglamentarias implica: por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

**ARTICULO 96:** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** las siguientes:

- 1) El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- 2) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grava indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.

- 3) Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, máquinas y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- 4) Todo acto inmoral y/o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
- 5) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del trabajo y los señalados en este reglamento, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o en convenciones colectivas, políticas, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo o reglamentos de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**
- 6) La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
- 7) El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio para **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**, aún por la primera vez.
- 8) Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
- 9) La renuencia sistemática del trabajador en acatar y/o realizar las medidas correctivas y/o curativas y/o de rehabilitación, prescritas por el médico y/o por las autoridades en relación a su(s) enfermedad(es) de origen común y/o laboral.
- 10) La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones legales.
- 11) El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**
- 12) La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas y/o curativas, prescritas por el médico y/o por las autoridades para evitar enfermedades y/o accidentes.
- 13) El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**
- 14) La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga el carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime a **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
- 15) En los casos de los numerales 11 a 14 de este artículo, para la terminación del contrato, **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** deberá dar aviso al

trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

**PARÁGRAFO:** Cuando un trabajador abandone su puesto de trabajo, sin justificación alguna y sin darle contestación a requerimientos por el término de tres (3) días hábiles, se entenderá que su ausencia se asemeja en todos sus efectos a una renuncia irrevocable conforme lo ha expuesto la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia en su sala de casación laboral que establece: “(...) *el aparente abandono de funciones, sólo e s equiparable a una renuncia, cuando según las circunstancias equivalga a ésta, de manera franca y eficazmente irrevocable según lo ha señalado la jurisprudencia*” (CSJ, Cas. Laboral, Sentencia del 27 de septiembre de 1985).

**ARTICULO 97:** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte del trabajador:

- 1) El haber sufrido engaño por parte de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**, respecto de las condiciones de trabajo.
- 2) Todo acto de violencia, maltratos o amenazas graves inferidas por la empresa contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio por los parientes, representantes o dependientes del patrono con el consentimiento o la tolerancia de éste.
- 3) Cualquier acto de los directivos de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** o de sus representantes, que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- 4) Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o la EMPRESA USUARIA no diligencie para modificar.
- 5) Todo perjuicio causado maliciosamente por **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** al trabajador en la prestación del servicio.
- 6) El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**, de sus obligaciones legales.
- 7) La exigencia de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
- 8) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**

**ARTICULO 98.** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

## **CAPÍTULO XIX**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 99:** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria por parte **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** a un trabajador deberá citarlo a descargos y realizarle un proceso disciplinario o solicitud de explicaciones conforme a la ley, se dejará constancia escrita y/o grabación telefónica y/o grabación videollamada y/o constancia digital de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva.

**ARTICULO 100:** El jefe inmediato del TRABAJADOR a realizar un proceso disciplinario, debe entregar un informe detallado por medio de correo electrónico y/o físico al área de Talento Humano de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** y/o quien ejerza tales funciones y/o quien sea delegado por la GERENCIA GENERAL o el ASESOR LEGAL de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** tan pronto tenga conocimiento de la falta cometida dentro de un término de 5 días hábiles siguientes a la falta cometida.

Se exceptúan del término, los procesos disciplinarios que sean fruto de una investigación interna o externa y/o seguimiento por parte de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** los cuales no violan el principio de inmediatez.

**PARÁGRAFO:** El trabajador podrá asistir solo o con dos compañeros de trabajo y si éste es sindicalizado en la citación se le hará saber el derecho que le asiste de presentarse a la misma con dos personas que pertenezcan a la organización sindical. De la diligencia de descargos se levantará un acta (grabación de video y/o de audio y/o un acta física definida por **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**) y la decisión tomada por **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** se le informará por escrito al trabajador. Si el trabajador no se presenta a la diligencia se levantará un acta dejando tal constancia. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria o el despido que se imponga pretermitiendo este trámite.

**ARTICULO 101:** Este procedimiento y/o trámite se llevará a cabo de la siguiente manera:

El trámite disciplinario tendrá dos etapas, la probatoria o investigativa en la cual se

allegan y practican pruebas, se reciben descargos y explicaciones del trabajador y una segunda etapa en la cual se toma la decisión disciplinaria, esto es la decisión de no sancionar al trabajador o de imponer la sanción que corresponde reglamentariamente por su infracción.

Este procedimiento consistirá en:

1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona imputada y la formulación de cargos, esta comunicación debe surtir los siguientes elementos:
  - a) La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario.
  - b) La formulación escrita de los cargos imputados, en donde se pongan de presente de manera clara y precisa las faltas disciplinarias en que incurrió el empleado.
  - c) Una calificación provisional de estas faltas.
  - d) La exposición que las conductas se encuentran previamente consagradas en la ley, en este reglamento, en otros reglamentos de **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.**, en políticas de **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.**, en manuales de **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** y/o en el contrato de Trabajo.
  - e) La relación de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
  - f) La manifestación al trabajador que en la diligencia de descargos tendrá una única oportunidad de aportar todas las pruebas que tenga en su poder para defenderse.
  - g) La indicación del término para que el trabajador pueda formular sus descargos y presentar sus pruebas por medio de una diligencia (audiencia) de descargos.
2. Previo informe presentado por el jefe superior, se le correrá traslado al imputado de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
3. La gravedad de la presunta falta disciplinaria.
4. Las presuntas disposiciones violadas.
5. La indicación de un término para que el acusado formule sus descargos controvierta las pruebas en su contra y entregue aquellas que sustenten sus descargos.
6. El pronunciamiento definitivo del empleador mediante un acto motivado y congruente y la imposición de una sanción proporcional a la falta.
7. En caso de desacuerdo del trabajador con la medida disciplinaria adoptada cuenta con la posibilidad de acudir a la jurisdicción ordinaria como segunda instancia.
8. En caso que se estime conveniente o sea necesario, el empleador podrá solicitar descargos al trabajador por medio escrito entregado al trabajador directamente o dirigido a la dirección registrada de su residencia o a su correo

electrónico, solicitando explicaciones sobre la conducta disciplinaria, otorgándole un término prudencial para pronunciarse sobre los hechos disciplinarios y aportar las pruebas que considere pertinentes, con lo cual quedara acreditado el derecho de defensa del trabajador.

9. Si el empleador requiere los descargos al trabajador durante su jornada laboral y le concede tiempo dentro de dicha jornada laboral para dar explicaciones, el trabajador debe dar contestación el mismo día del requerimiento, aportando las pruebas que pretenda hacer valer o solicitar las que requiera y sean pertinentes.
10. Si trascurrido el término de tiempo otorgado al trabajador, este no se pronuncia de forma alguna se entenderá que se allana a los hechos de los que se le culpa.
11. Los requerimientos de explicaciones, equivalentes a descargos, así como las decisiones disciplinarias que se tomen serán notificados al trabajador personalmente de ser posible, por correo físico el cual será enviado a la última dirección de residencia informada por el trabajador remitida por una empresa de mensajería y transporte legalmente autorizada en Colombia y/o por el ultimo correo electrónico informado por el trabajador, dirección(es) que se tendrá(n) como dirección(es) de notificación para todos los efectos. Si el correo no llega a destino porque los datos suministrados por el trabajador están errados, son insuficientes o están desactualizados, se entenderá surtido el debido proceso por el empleador con la prueba de la remisión por correo tanto físico como electrónico.

## **CAPÍTULO XX**

### **TRÁMITE DE LOS RECLAMOS Y PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE**

**ARTICULO 102:** Los reclamos de los trabajadores deberán presentarse ante sus superiores jerárquicos, la persona que ocupe en la empresa el cargo de GERENTE GENERAL y/o jefe de TALENTO HUMANO y/o quien ejerza tales funciones. Sin embargo, el GERENTE GENERAL de **HUMAN RESOURCES MANAGEMENT S.A.** podrá delegar esta función en la(s) persona(s) que considere conveniente. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse de quien estimen conveniente.



## CAPITULO XXI

### PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS

**ARTICULO 103: HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** no reconoce y/o no existen prestaciones adicionales a sus trabajadores; por tanto, se sujeta a las establecidas en la ley laboral, salvo lo previsto en contratos individuales de trabajo, pactos o fallos arbitrales.

**ARTICULO 104: HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** podrá acordar contractualmente con los trabajadores el pago de beneficios o auxilios no salariales habituales y podrá realizar unilateralmente el pago de bonificaciones ocasionales, valores estos que no serán salario para efectos prestacionales, ni base para liquidar aportes al sistema de seguridad social ni factor para determinar indemnizaciones, tal y como dispone el Código Sustantivo del Trabajo.

parágrafo 1: Los pagos no salariales que la empresa puede hacer a sus trabajadores son:

1. Primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades.
2. Pagos en dinero o en especie que se le hacen al trabajador no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes.
3. Beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

## CAPITULO XXII

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

**ARTÍCULO 105:** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** 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 106:** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre

el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de: a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente; b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos; 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 107:** Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales: Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010, las siguientes: el Maltrato Laboral, la Persecución Laboral, la Discriminación laboral, el entorpecimiento Laboral, la Inequidad Laboral y la Desprotección Laboral.

**ARTÍCULO 108:** Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones Injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos

- procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
  - g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
  - h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
  - i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
  - j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorprendentes del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
  - k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
  - l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
  - m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
  - n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2°. Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

**ARTICULO 109:** Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;

- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

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

**ARTICULO 110:** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado

el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.

- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
- h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- i) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

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

**ARTÍCULO 111:** Se entenderán como conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f) Los vínculos familiares y afectivos.
- g) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- h) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

**ARTÍCULO 112:** Se entenderán como conductas agravantes:

- a) Reiteración de la conducta;
- b) Cuando exista concurrencia de causales;
- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,
- d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
- e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
- f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
- a) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en

la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

**ARTÍCULO 113.** Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

- a) La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;
- b) La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;
- c) La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;
- d) Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;
- e) Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública;
- f) Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral;
- g) La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
- h) La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.

**PARÁGRAFO:** Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

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

**ARTÍCULO 114:** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

- 1) **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** tendrá un **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, integrada en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará "**COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**", para un período de dos (2) años.
- 2) **EI COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, creará y fomentará todos los mecanismos necesarios y procedimentales para hacer más expedito el desarrollo de las relaciones laborales en el marco del buen clima laboral y el quebrantamiento del ambiente de trabajo por estimular o corregir el acoso laboral, para lo cual se dará estricto cumplimiento a las funciones establecidas

en la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo.

- 3) Para ello establecerá dentro de las funciones del **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, todas las necesarias para conservar el buen clima organizacional, así como los mecanismos para establecer el procedimiento interno el cual además de público, se acordará con los trabajadores el cual deberá ser conciliatorio y efectivo, así como en el caso particular que se presente, deberá ser absolutamente confidencial.
- 4) El **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, tendrá únicamente las siguientes funciones de acuerdo a lo establecido en la Resolución No 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo:
  - a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
  - b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
  - c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
  - d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
  - e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
  - f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
  - g. En los casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la procuraduría General de la nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el Inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
  - h. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
  - i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones

públicas y privadas.

- j. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
- 5) **EI COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, se reunirá una vez cada mes y de manera extraordinaria cuando la situación lo amerite, y se designará a la Dirección de Talento Humano de la empresa, como el ente encargado de recibir las solicitudes que realicen los trabajadores sobre acoso laboral, el cual remitirá las diligencias al **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, para que sea objeto de evaluación de parte de ellos, y así pueda realizar las sugerencias del caso, siempre con el propósito del mejoramiento de la vida laboral.

**ARTÍCULO 115** Las siguientes son las medidas preventivas que se van a adoptar para evitar el acoso laboral:

- a) Designar a la dirección de Talento Humanos con la finalidad de que los trabajadores puedan realizar sus quejas en forma escrita.
- b) Realizar charlas periódicas a los trabajadores para orientarlos y aconsejarlos sobre la manera como deben actuar frente a un acoso laboral.
- c) Estar pendiente de las condiciones morales y físicas de los trabajadores e investigar si tienen los medios necesarios para la realización de su labor.

**ARTÍCULO 116.** El trabajador que haya denunciado públicamente frente a las autoridades un eventual caso de acoso laboral no podrá ser despedido sin justa causa dentro de los seis (6) meses siguientes a la queja, en caso de presentarse un despido, este carece de eficacia siempre y cuando se hayan aprobado los hechos de la queja, se entenderá en el mismo sentido, para aquellos que intervienen en el proceso en calidad de testigos del quejoso.

**parágrafo:** En todos los actos procesales y sancionatorios en donde se determine el acoso laboral se respetará lo preceptuado por el Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social.

**ARTÍCULO 117.** Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

**ARTÍCULO 118.** Todas las acciones sobre el particular tienen una prescripción de seis (6) meses, tiempo en el cual si no se realizaron las quejas o denuncias correspondientes toda acción caducará.

**ARTICULO 119.** Procedimiento



- 1) EL trabajador debe informar por escrito al **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, sobre los hechos y las personas implicadas del acoso laboral.
- 2) **EI COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, debe reunirse para analizar el caso y llamar a las partes para de manera individual para escuchar sobre los hechos.
- 3) **EI COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, Y el agente que lo ocasiona ACOSADOR - VICTIMA (Victima que lo padece). Se reúnen para hacer unos compromisos de cambio sobre la situación.
- 4) **EI COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, hace seguimiento por un mes el cambio del ACOSADOR, y se reúne nuevamente con la VICTIMA para saber si ha mejorado la situación con el ACOSADOR.
- 5) **EI COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, tendrá un espacio trimestral con los jefes de área para determinar posibles situaciones que se estén presentando en las áreas de la empresa.

### ***CAPITULO XXIII***

#### DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 120:** Aquello que no esté contemplado en el presente reglamento interno de trabajo será aplicado según lo contemplado en el Código Sustantivo de Trabajo.

**ARTICULO 121:** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha hayan regido en **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**

### ***CAPITULO XXIV***

#### PUBLICACIONES

**ARTÍCULO 122:** La publicación del presente reglamento del trabajo, se hará mediante la fijación de dos copias copia en carácter legible en la sede administrativa de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.**, publicación en la INTRANET de **HUMAN RESOURCES MANAGMENT S.A.** Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Además, se informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. Cuando todo trabajador suscriba contrato laboral con la empresa le será presentado el reglamento interno de trabajo en una inducción a su cargo y se dejara constancia de ello en el contrato individual de trabajo.

**CAPITULO XV**

VIGENCIA

**ARTÍCULO 123:** El presente reglamento entrara a partir desde el momento que se informe a los trabajadores de éste mediante circular.

**CAPITULO XX**

CLAUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 124:** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. (Artículo 109, C.S.T.).

Dado en LA PLATA - HUILA. a veinte (20) día del mes de octubre del año dos mil veinte (2020).

**FECHA:** 20 de octubre de 2020

**DIRECCIÓN:** Carrera 1ª Este No 9-35 LA PLATA – HUILA.

(ORIGINAL FIRMADO)

---

**EDWIN A. ALARCON CELIS**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**HUMAN RESOURCES MANAGMENT SA.**