

SERVICIOS TERRESTRES S.A.S.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **SERVICIOS TERRESTRES S.A.S.**, con sede administrativa ubicada en la Carrera 15 No. 118 - 75 en la ciudad de Bogotá D.C., y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como sus empleados en todas las dependencias establecidas y en las que posteriormente se instalen y operen dentro del territorio nacional de la República de Colombia.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los empleados, salvo estipulaciones en contrario que sólo pueden ser favorables al empleado.

CAPITULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERIODO DE PRUEBA

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a ser empleado de la empresa **SERVICIOS TERRESTRES S.A.S.** deberá presentar la siguiente documentación:

1. Copia de la cedula del trabajador o cotizante tomada de la original al 150%, tres (3) copias.
2. Hoja de vida Actualizada, que incluya datos de contacto vigentes, a saber: dirección de la residencia y número telefónico fijo o celular.
3. Certificaciones Laborales.
4. Certificación de estudios realizados, si el cargo lo amerita.
5. Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad.
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
7. Certificado de Antecedentes expedido por la Policía Nacional.
8. Copia del Carnet de Vacunas.
9. Licencia de conducción, si el cargo lo requiere.
10. Constancia de afiliación al fondo de pensión no mayor a treinta (30) días.
11. Constancia de afiliación a la EPS no mayor a treinta (30) días.
12. Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años. Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres, y, a falta de estos, del defensor de familia.

Parágrafo: El empleador podrá solicitar además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesa o el partido político al cual pertenezcan..." (Ley 13 de 1972, artículo 1); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravindex para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 C.N, Convenio No. 111 de la O.I.T. artículos 1 y 2, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen del Sida (Decreto reglamentario No. 1543 de 1997), ni la presentación de la libreta militar (Decreto 2150 de 1995, artículo 111).

ARTÍCULO 3. La empresa efectuará las pruebas de Idoneidad pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena los requisitos exigidos por el cargo y efectuará las entrevistas que garanticen que el mismo reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación exigidos. Además, antes de recibir a alguien para trabajar, el Departamento de Gestión Humana deberá indagar por sus antecedentes, solicitar referencias de anteriores lugares de trabajo y calificaciones obtenidas en los semestres de estudio si fuere necesario, al igual que la autenticidad de títulos profesionales presentados.

ARTÍCULO 4. Una vez cumplidos los pasos del artículo anterior, el aspirante deberá realizarse un examen médico de ingreso (el cual será costeado por el empleador) y suministrar la siguiente información para poder realizar la inclusión de beneficiarios en el Sistema de Seguridad Social:

1. Cedula de la cónyuge o compañera permanente, tomada de la original al 150%, tres (3) copias.
2. Partida de matrimonio o declaración extra-juicio de convivencia, una (1) copia.
3. Certificado laboral (si labora) de la cónyuge o compañera permanente, en la que conste el salario que devenga y la Caja de Compensación a la que se encuentre afiliada y si recibe subsidio familiar indicar por cuantas y que personas lo recibe, de lo contrario que conste que no recibe dicho subsidio.
4. Registro civil por cada uno de los hijos menores de 7 años, una (1) copia.
5. Tarjeta de identidad y registro civil por cada uno de los hijos mayores de 7 años, una (1) copia.
6. Certificado de escolaridad de los hijos, para quienes aplique.
7. Cedula del(os) Padre (s) si desea afiliarlos al Sistema general de Salud.
8. Registro civil del cotizante (trabajador), para casos de afiliación de los padres.

ARTÍCULO 5. El empleado comenzará a devengar su salario a partir de la fecha en que empiece a laborar efectivamente, una vez se hayan cumplido los requisitos de admisión enumerados en los artículos anteriores.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 6. Características del contrato de aprendizaje. 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 (Decreto 933 de 2003, artículo 1).

ARTÍCULO 7. Formalidades del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información (Decreto 933 de 2003, artículo 2):

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. 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.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.

10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes

ARTÍCULO 8. Edad mínima para el contrato de aprendizaje. 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 4 del Decreto 933 de 2003

ARTÍCULO 9. Duración del contrato de aprendizaje. El tiempo de duración del contrato de aprendizaje podrá pactarse por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto deberá recibir un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

ARTÍCULO 10. 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 profesionales 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, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la Empresa.

ARTÍCULO 11. Empresas obligadas a la vinculación de aprendices. Las empresas privadas desarrolladas por personas naturales o jurídicas, que realicen cualquier tipo de actividad económica diferente de la construcción, que ocupen un número no inferior a quince (15) trabajadores se encuentran obligadas a vincular

aprendices para los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional metódica y completa en la actividad económica que desempeñan; sin embargo las empresas de menos de diez (10) trabajadores podrán voluntariamente tener un aprendiz de formación del SENA (Ley 789 de 2002, artículo 32).

ARTÍCULO 12. Regulación de la cuota de aprendices. La cuota mínima de aprendices será determinada por la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA del domicilio principal de la empresa (Decreto 933 de 2013, artículo 11), procedimiento que se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 33 de la Ley 789 de 2002.

DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 13. Período de prueba. Etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto por parte del empleador, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo (CST artículo 76).

ARTÍCULO 14. Formalidades. El período de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, artículo 77, numeral primero).

ARTÍCULO 15. Duración máxima. Según lo establecido en el artículo 78 del CST, el período de prueba no puede exceder los dos (2) meses.

En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 16. Prorroga. Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites (CST, art. 79)

ARTÍCULO 17. Efecto jurídico. (CST, art. 80)

1. Durante el período de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso.
2. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPITULO III EMPLEADOS ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 18. Son meros empleados accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, y no mayor de un mes, que se refiere a labores distintas de las actividades normales de la empresa. (CST, art. 6). Estos empleados tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos.

CAPITULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 19. Las horas de entrada y salida de los empleados, son las que a continuación se expresan:

Días laborables: De lunes a sábado. En algunos casos se prevé el reconocimiento de día compensatorio que se concederá preferiblemente el día lunes siguiente al día domingo laborado.

Hora de entrada y salida para personal administrativo -en la oficina de Bogotá-: De lunes a sábado de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con interrupción de una hora para almorzar, la que se tomará entre las 12:00 m. y las 1:00 p.m.; sin embargo los días sábados podrían ser convocados por el gerente cuando por exigencias del servicio se requiera, sin que por esto sobrepase el máximo de horas mensual.

Hora de entrada y salida para personal operativo: El personal operativo tendrá su jornada laboral dentro de la jornada ordinaria laboral y en caso de que por motivos de la operaciones exceda el horario ordinario deben notificarlo al empleador a la mayor brevedad.

Parágrafo 1: La hora de almuerzo 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 en forma continua y ninguna oficina permanezca sola.

Artículo 20. La duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho (48) horas a la semana (CST, art.161)

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (CST, art.161, literal d, par.)

Artículo 21. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas según lo establecido en el artículo 114 de la Ley 1098 de 2006:

- a) Los adolescentes mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
- b) Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

Artículo 22. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal los empleados que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo; y los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residen en el lugar o sitio de trabajo (CST, art. 162, num. 1 literales a) y c)).

Artículo 23. El límite máximo de horas de trabajo puede ser elevado por orden del patrono y sin permiso del Ministerio de Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenaza de ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las maquinas o en la dotación de la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave. La empresa llevará un registro de las horas extras efectuadas de conformidad con el con el artículo anterior (CST, art. 163). También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161 del CST, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) horas por semana (CST, art. 166).

Artículo 24. JORNADAS 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.

- 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.
- 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.
- 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 10 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 pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO V DE LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 25. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal (art. 159, C.S.T).

ARTÍCULO 26. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6 a.m.) y las veintidós horas (10 p.m.) y trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.). (CST, art. 160).

ARTÍCULO 27. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del CST, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias, es decir doce (12) horas semanales. (CST, art. 162, num. 2)

ARTÍCULO 28. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo 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. (CST, art. 168, num. 1)
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. (CST, art. 168, num. 2)
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. (CST, art. 168, num. 3)

Cada uno de los recargos antes señalados se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. (CST, art. 168, num. 4)

ARTÍCULO 29. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus empleados.

CAPITULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 30. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

ARTÍCULO 31. Todo empleado tiene derecho al descanso remunerado, en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho de diciembre y veinticinco de diciembre; además, los días jueves y viernes santo, el de la Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús (CST, artículo 177, numeral 1).

ARTÍCULO 32. 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 Cristi, y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas actividades caigan en día domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes. (CST, artículo 177, numeral 2).

ARTÍCULO 33. Las prestaciones y derechos que para el empleado originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el artículo anterior. (CST, artículo 177, numeral 3).

Parágrafo 1: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el empleado tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (CST, art. 173, num. 5).

Parágrafo 2: Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, la empresa debe fijar en lugar público, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de empleados que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

ARTÍCULO 34. El descanso en los días domingos y los demás expresados en este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990. (Ley 50/90, art. 25).

ARTÍCULO 35. Cuando por motivo de fiesta no determinada en el artículo 177 del CST el patrono suspendiere el trabajo, está obligado a pagar salario de ese día, como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en el reglamento. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (CST, art. 178).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 36. Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, num. 1).

ARTÍCULO 37. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La empresa dará a conocer al empleado, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que se le concederán vacaciones.

ARTÍCULO 38. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ARTICULO 39. Se podrá acordar por escrito entre el empleador y el trabajador, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación en dinero de las vacaciones se tomará como base el último salario ordinario devengado por el empleado (CST, art. 189, num. 1 y 3).

ARTICULO 40. En todo caso, el empleado gozará anualmente, por lo menos de siete (7) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trata de empleados técnicos, especializados, de confianza o de manejo. Si el trabajador goza únicamente de siete (7) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores. (CST, art. 190, num. 1 a 3).

ARTÍCULO 41. Durante el período de vacaciones, el empleado recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio, el valor del trabajo suplementario y el valor de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se le concedan. (CST, art. 192, num. 1 y 2)).

ARTICULO 42. La empresa llevará un registro especial de vacaciones en el que anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales, y en que las termina y la remuneración recibidas por las mismas. (CST, art. 187, num. 3).

En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Ley 50/90, art. 3º, par.).

ARTÍCULO 43. La empresa podrá establecer vacaciones colectivas para todo el personal aún para aquellos que no hayan adquirido el derecho a disfrutarlas, evento en el cual se imputarán a las que el empleado se haga acreedor posteriormente.

LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 44. La empresa concederá a sus empleados las licencias y permisos necesarios para el ejercicio del derecho del sufragio; para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para concurrir al servicio médico correspondiente; y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa o a su representante, y que el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento de la Institución.(CST, artículo 57, numeral 6)

Parágrafo. La concesión de las licencias y permisos mencionados estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica, el aviso puede darse en el momento o con posterioridad al hecho que la constituye, según lo permitan las circunstancias.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso debe darse hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el diez por ciento (10%) de los empleados.
3. Debe comprobarse la asistencia al servicio médico o la inasistencia al trabajo por enfermedad, con el certificado respectivo del médico de la Empresa Promotora de Salud (E.P.S) en la que se encuentren afiliados.
4. En los casos de sufragio y desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación, el aviso se dará con la oportunidad que las circunstancias lo permitan.

ARTÍCULO 45. Los permisos de empleados de la empresa hasta por un (1) día, serán concedidos por el Gerente General, por el Administrador o responsable en cada proyecto, y por el Gerente Administrativo y Financiero en la oficina, después de examinar cuidadosamente las razones invocadas por el empleado en el escrito de solicitud.

ARTÍCULO 46. Cuando los permisos sean superiores a un (1) día, serán concedidos por el Gerente General, y en ausencia de este por su superior jerárquico; previa solicitud escrita y motivada del interesado con la debida anticipación. En este caso se indicará además si son o no, remunerados.

ARTÍCULO 47. Si las licencias y permisos que menciona este reglamento coinciden con un período en el cual el empleado estuviera de descanso o se encontrara en vacaciones, se suspenderá el período de descanso o de vacaciones mientras esté vigente la licencia, y una vez cumplida la licencia se reanudará el disfrute del período de descanso o de vacaciones.

Parágrafo. Las licencias y permisos de que trata este reglamento deberán ser legalizados ante el Departamento de Gestión Humana.

CAPITULO VII SALARIO MÍNIMO LEGAL O CONVENCIONAL

ARTÍCULO 48. Formas y libertad de estipulación. (CST, art. 132)

1. La empresa y el empleado 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 pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el empleado devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el salario ordinario, compense de antemano el valor de las prestaciones, recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, la cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especies; 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.
3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni a los aportes parafiscales, al SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres (3) últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
4. El empleado que desee acogerse a la modalidad de 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 (art. 18 Ley 50/90).

ARTÍCULO 49. Se denomina jornal, al salario estipulado por días, y sueldo al estipulado por períodos mayores. (CST, art. 133)

ARTÍCULO 50. El salario se convendrá en dinero o en especie en los términos de ley.

ARTÍCULO 51. A trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual. (CST, art. 143, num. 1)

CAPITULO VIII

LUGAR, DÍAS, HORA DE PAGOS Y PERIODOS QUE LOS REGULA

ARTÍCULO 52. 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. (CST, art. 134, num. 1).

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (CST, art. 134, num. 2).

ARTÍCULO 53. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese. (CST, art. 138, num. 1)

ARTÍCULO 54. El salario se paga directamente al trabajador o a la persona que él autorice por escrito. (CST, art. 139, num. 1)

Parágrafo. El pago de los salarios se efectuará mensualmente, mediante consignación en la cuenta en banco o corporación que autorice el empleado, quien se hace cargo de los costos financieros en que incurra con ocasión de la cuenta bancaria que use para que sus salarios y derechos económicos sean depositados.

ARTÍCULO 55. De acuerdo con el artículo 173 del CST, el empleador debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no faltan al trabajo, es decir que si el trabajador falta sin justa causa a su trabajo, además de descontarle el día que se ausento, también se le descontara el día de descanso remunerado, lo anterior sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

CAPÍTULO IX

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

ARTÍCULO 56. Obligaciones de la empresa. Es obligación de la empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los empleados a su cargo. Igualmente, es su

obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del empleado.

Parágrafo Los servicios médicos que requieran los empleados se prestarán por la Empresa Promotora de Salud (E.P.S.), Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) a través de la Institución Prestadora de Salud (I.P.S.) a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación estarán a cargo de la empresa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 57. Deberes del trabajador relativos a los riesgos laborales. De conformidad con el artículo 22 del Decreto Ley 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 de 2012, son deberes del trabajador:

- 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) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud ocupacional de la empresa;
- e) Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales;

Parágrafo. A solicitud del empleador, el trabajador debe Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, negarse a suministrar esta información, suministrar información falsa o incompleta será justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 58. Todo empleado, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la empresa o a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el empleado debe someterse. Si éste no diera aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que

estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 59. Los empleados deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la Empresa en determinados casos. El empleado que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 60. Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

Parágrafo: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa. (Decreto 1295 de 1994, art. 91).

ARTÍCULO 61. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que considere necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en la Ley 1562 de 2012.

ARTÍCULO 62. En caso de accidente no mortal, aún en el más leve, el empleado lo comunicará inmediatamente a la empresa, a su Representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, la omisión de este deber del trabajador será justa causa para que el empleador de por terminado su contrato laboral o la sanción que este elija.

ARTÍCULO 63. La empresa y la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) a la cual esté cotizando deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso especificar fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales si

los hubiere, un relato sucinto de lo que puedan declarar. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la empresa deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales oportunamente, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 64. La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que no haya sido notificado por el trabajador ni por los hayan sido provocados deliberadamente o por culpa grave de la víctima, en este caso sólo está obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el empleado el aviso correspondiente o por haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 65. En todo caso en lo referente a los puntos que trata este capítulo tanto la empresa como los empleados, se someterán a las normas de riesgos Laborales del Código Sustantivo de Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y a las Leyes 776 de 2002 y 1562 de 2012, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 66. Para que toda ausencia al trabajo por enfermedad sea justificable, se requiere su demostración con el correspondiente certificado de incapacidad y la epicrisis clínica expedidos por la Empresa Promotora de Salud (E.P.S.) a la cual se encuentre afiliado el empleado o la ARL según corresponda. En consecuencia, la empresa no reconocerá el valor de los días no trabajados con la razón de enfermedad si el mencionado certificado de incapacidad y la historia clínica no son presentados al Jefe de Gestión Humana o responsable de la administración del proyecto.

CAPITULO X PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 67. Los empleados tienen los siguientes deberes.

1. Respetar y acatar la misión, políticas, reglamentos y principios de la empresa.
2. Respeto y subordinación para con sus superiores.
3. Lealtad, respeto y servicio para con sus compañeros y proveedores, contratistas y visitantes de la empresa.

4. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo durante la ejecución de labores.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, así como con todos los empleados y clientes de la Empresa, a quienes tratará con el debido respeto, de conformidad con las normas de la decencia y las buenas costumbres.
6. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración, en el orden moral y disciplina general de la empresa.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Cuidar de su presentación personal, decorosa, conforme a la moral y buenas costumbres.
9. Realizar las labores necesarias para el cumplimiento cabal del servicio contratado, y las conexas y complementarias del caso.
10. Ejecutar los trabajos y tareas que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
11. 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.
12. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar los accidentes en el mismo.
13. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar donde deba desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior o por necesidades del servicio, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros, o ausentarse de su puesto.
14. Asistir puntualmente al trabajo, a menos que el trabajador presente excusa suficiente a juicio de la empresa.
15. Mantener aseada el área de trabajo asignada.
16. Tener listos los materiales y herramientas necesarios para desarrollar la función que se requiera.
17. Utilizar en forma racional los insumos suministrados para el desarrollo de las funciones.
18. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, los instrumentos, elementos, útiles, herramientas y equipo, que le hayan sido facilitados para la prestación de sus labores.
19. Responder por los daños que por su culpa o negligencia, ocasionen a la empresa.
20. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o cosas de la Empresa.

21. Utilizar permanentemente la dotación y elementos de seguridad y protección, suministrados por el empleador.
22. Observar y aplicar todas las medidas preventivas higiénicas prescritas por la Empresa o sus representantes, o por las autoridades del caso.
23. Observar y aplicar con diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o enfermedades.
24. Informar de forma inmediata la ocurrencia de un accidente de trabajo.
25. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, negarse a suministrar esta información, suministrar información falsa o incompleta será justa causa para la terminación del contrato de trabajo
26. Procurar el cuidado integral de su salud, respetando las normas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
27. Procurar el cuidado integral de su salud acudiendo a todas las citas, tratamientos y terapias que sean ordenados por el medico tratante.
28. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por su empleador relativas a la salud ocupacional.
29. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud ocupacional de la empresa.
30. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales.

31. Cumplir los controles establecidos para la entrada y salida de personas y objetos en forma estricta, según las políticas fijadas por el empleador o sus representantes.
32. Abstenerse de realizar proselitismo político, o religioso cuando este último se refiera a sectas, cultos satánicos y similares.
33. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección vigente viable para envío de correspondencia, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

CAPITULO XI ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO

orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es siguiente:

68.

el

- a) El Gerente General.
- b) Director.
- c) Asistente administrativo.
- d) Auxiliar contable.
- e) Conductores.

Parágrafo. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa el Gerente General, el director, sin perjuicio de los descargos que pueda hacer cualquier delegado para el efecto.

CAPITULO XII

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ARTÍCULO 69. Queda prohibido emplear a los menores de diez y ocho (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 diez y ocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas y en general trabajar en labores peligrosas insalubres o que requieran grandes esfuerzos (CST, art. 242, ords. 2 y 3).

ARTÍCULO 70. La edad mínima de admisión al trabajo es a los quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años requieren la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagrados en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en el Código de la Infancia y de la Adolescencia.

Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral.

PARÁGRAFO. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales (Ley 1098 de 2006, art. 35).

ARTÍCULO 71. Corresponde al inspector de trabajo expedir por escrito la autorización para que un adolescente pueda trabajar, a solicitud de los padres, del respectivo representante legal o del Defensor de Familia. A falta del inspector del trabajo la autorización será expedida por el comisario de familia y en defecto de este por el alcalde municipal (Ley 1098 de 2006, art. 113).

La autorización estará sujeta a las siguientes reglas:

1. Deberá tramitarse conjuntamente entre el empleador y el adolescente;
2. La solicitud contendrá los datos generales de identificación del adolescente y del empleador, los términos del contrato de trabajo, la actividad que va a realizar, la jornada laboral y el salario.
3. El funcionario que concedió el permiso deberá efectuar una visita para determinar las condiciones de trabajo y la seguridad para la salud del trabajador.
4. Para obtener la autorización se requiere la presentación del certificado de escolaridad del adolescente y si este no ha terminado su formación básica, el empleador procederá a inscribirlo y, en todo caso, a facilitarle el tiempo necesario para continuar el proceso educativo o de formación, teniendo en cuenta su orientación vocacional.
5. El empleador debe obtener un certificado de estado de salud del adolescente trabajador.
6. La autorización de trabajo o empleo para adolescentes indígenas será conferida por las autoridades tradicionales de la respectiva comunidad teniendo en cuenta sus usos y costumbres. En su defecto, la autorización será otorgada por el inspector del trabajo o por la primera autoridad del lugar.
7. El empleador debe dar aviso inmediato a la autoridad que confirió la autorización, cuando se inicie y cuando termine la relación laboral.

PARÁGRAFO. La autorización para trabajar podrá ser negada o revocada en caso de que no se den las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación del adolescente.

ARTICULO 72. Los adolescentes autorizados para trabajar, tendrán derecho a un salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente (Ley 1098 de 2006, art 115).

ARTÍCULO 73. Sin perjuicio de los derechos consagrados en el Capítulo V del Título VIII del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada de la adolescente mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales (Ley 1098 de 2006, art 116).

ARTÍCULO 74. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de la Protección Social en colaboración con el Instituto Colombiano de

Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas (Ley 1098 de 2006, art. 117).

ARTÍCULO 75. En los procesos laborales en que sea demandante un adolescente indígena será obligatoria la intervención de las autoridades de su respectivo pueblo. Igualmente se informará a la Dirección de Etnias del Ministerio del Interior o de la dependencia que haga sus veces (Ley 1098 de 2006, art. 118).

CAPITULO XIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 76. Obligaciones especiales del patrono. (CST, art. 57).

1. Poner a disposición de los empleados, salvo estipulación en contrario, los instrumentos y elementos adecuados y las materias primas necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los empleados, apropiados elementos de protección contra los accidentes y enfermedades laborales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar, inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente 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 empleado, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al empleado las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 44 de este reglamento
7. Dar al empleado que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio prestado, índole de la labor y el salario devengado; igualmente, si el empleado lo solicita por escrito, hacerle practicar exámenes sanitarios y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiese sido sometido a examen médico. Se considerará que el empleado, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su

retiro no se presenta al consultorio del médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al empleado los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar sus servicios se le hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del empleado. Si el empleado prefiere radicarse en otro lugar, la empresa debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente; en los gastos de traslado del empleado, se entienden comprendidos los de los familiares que con él conviven.
9. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
10. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de algún familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. 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. Las EPS tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.
11. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 artículo 236 del Código Sustantivo de Trabajo; 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, conforme al certificado médico al que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236.
12. Conceder a las empleadas que estén en períodos de lactancia los descansos ordenados por artículo 238 del Código Sustantivo de Trabajo; el empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los primeros seis (6) meses de edad, con el fin de darle aplicación práctica a esta disposición se podrá otorgar un único descanso de 60 minutos para efectos de la lactancia de que trata este artículo.
13. Conservar el puesto a las empleadas embarazadas durante la gestación y la licencia de maternidad.
14. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
15. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
16. Suministrar cada cuatro (4) meses un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en

las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses de servicio con el empleador.

ARTÍCULO 77. Obligaciones especiales del trabajador (CST, art. 58).

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados;
2. Observar los preceptos de este reglamento
3. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
4. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los equipos, herramientas, instrumentos y útiles que le hayan facilitados y las materias primas sobrantes.
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con el personal interno y externo (superiores, compañeros, proveedores, contratistas, visitantes) de la empresa.
7. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo.
10. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.
11. Dar información oportuna al comité de convivencia de la empresa sobre cualquier presunta conducta de acoso laboral que se iniciare en su contra por parte de cualquiera de los trabajadores.
12. Los equipos de computación y el software, propiedad del empleador están destinados para propósitos propios de la organización.
13. Bajo ninguna circunstancia se permite que los empleados instalen software aplicativo personal en equipos del empleador.
14. 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 o amigos sin autorización de la gerencia general. 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.

15. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos para garantizar el buen desempeño y funcionamiento del sistema de gestión de calidad.
16. Una vez finalizada la jornada laboral, salir de las instalaciones del empleador salvo por una indicación en el sentido contrario.
17. 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.

ARTÍCULO 78. Prohibiciones a los patrones (CST, art. 59).

1. Deducir, compensar o retener suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los empleados, sin autorización previa y escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones, en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151 y 400 Código Sustantivo del Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta por un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley lo autorice.
2. Obligar, en cualquier forma, a los empleados a comprar mercancías o víveres, en proveeduría o almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar, en cualquier forma, a los empleados en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso o político o impedir el ejercicio del derecho de sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar 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 numeral 7 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la

modalidad que utilicen, para que no se ocupen en otras empresas a los empleados que se separen o sean separados del servicio.

9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (art. 59 C.S.T).

ARTÍCULO 79. Prohibiciones a los trabajadores (CST, art. 60).

1. Sustraer de la empresa los elementos, herramientas y suministros de trabajo, las materias primas, productos elaborados y equipo sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas estimulantes.
3. Presentarse al puesto de trabajo indispuerto debido a la influencia del alcohol, narcóticos o drogas estimulantes.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del patrono.
6. Presentarse tarde a su puesto de trabajo.
7. Operar la herramientas o maquinas puestas a sus disposición sin el cuidado necesario para su optima conservación, sin pericia o negligentemente.
8. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o incitar a su declaración o mantenimiento, sean que participen o no de ellas
9. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
10. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar.
11. Utilizar los elementos o herramientas suministrados por la empresa en actividades distintas del trabajo contratado.
12. Agredir verbalmente y físicamente a sus superiores.
13. Reñir en cualquier forma en los lugares de trabajo.
14. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o áreas de trabajo.
15. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas u otras sustancias enervantes o alucinógenas en horas de trabajo.
16. Salir del lugar del trabajo durante las horas laborales sin permiso expreso del superior.
17. Utilizar el tiempo de trabajo en gestiones personales distintas a aquellas que tienen relación directa con la labor ejecutada, sin previa autorización del superior.
18. Fumar en los sitios de trabajo u horas en que el empleador indique que está prohibido hacerlo.

ARTÍCULO 80. Los empleados que tengan la calidad de director, deberán evitar aplicar sanciones aflictivas que atenten contra la dignidad de los empleados o su integridad física.

CAPITULO XIV

ESCALA DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN

ESCALA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y FORMAS DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 81. La empresa no puede imponer a sus empleados sanciones no previstas en este reglamento (CST, art. 114).

ARTÍCULO 82. Se establecen las siguientes faltas leves y sus correspondientes sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de cinco (5) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, suspensión de un (1) día de trabajo y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
2. El incumplimiento por parte del empleado de sus deberes y obligaciones contractuales establecidos en su contrato de trabajo y en los artículos 67 y 77 de este reglamento, cuando la actividad económica del empleador no sufra ninguna perturbación o cuando a su consideración no se haya causado un grave perjuicio, implica por primera vez suspensión del contrato laboral hasta por 8 días y si es reiterada la falta en un lapso de un (1) año, suspensión hasta por dos (2) meses.

ARTÍCULO 83. La imposición de las sanciones relacionadas no impide que el empleador descuente el valor del tiempo que el trabajador estuvo ausente de su cargo y del descanso dominical de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 173 del CST.

ARTÍCULO 84. De toda falta deberá informarse por escrito a la oficina o Departamento de Gestión Humana, la cual decidirá sobre ella e impondrá la sanción, si fuere procedente.

ARTÍCULO 85. Faltas graves. Las faltas graves que se relacionan a continuación se constituyen en causal de terminación del contrato del contrato.

1. La falta al trabajo en la mañana, o en la tarde, en el turno correspondiente, sin excusa suficiente.
2. El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente por un tiempo superior a cinco (5) minutos.

3. La falta al trabajo en la mañana, o en la tarde, en el turno correspondiente, sin excusa suficiente aun que sea por primera vez..
4. La falta total al trabajo durante un (1) día sin excusa suficiente aun que sea por primera vez.
5. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
6. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave 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.
7. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, superiores jerárquicos, jefes de taller, vigilantes o celadores.
8. Todo daño material causado intencionalmente o por negligencia a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
9. Toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
10. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
11. Por violación grave por parte del empleado de sus deberes, prohibiciones y obligaciones contractuales establecidas en su contrato de trabajo y en los artículos 67 y 77 de este reglamento, y la violación grave de alguno de los numerales del artículo 79 de este reglamento.
12. 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.
13. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
14. 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 del patrono.
15. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
16. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
17. La renuencia del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
18. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.

19. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
20. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga 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 al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

En los casos de los numerales 14 a 20 de este artículo, para la terminación del contrato, el patrono 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, 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 es 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).

PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR

ARTÍCULO 86. Para aplicar una sanción disciplinaria se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. El tramite disciplinario tendrá dos etapas, la probatoria o investigativa en la cual se allegan y practican pruebas, deprecian 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 sancionarlo con la pena que corresponde reglamentariamente por su infracción.
- b. En la citación a descargos o solicitud de explicaciones que se haga al trabajador contendrá:
 - i. Se le informara de la apertura del proceso disciplinario en su contra.
 - ii. Se hará mención del hecho que presuntamente puede dar origen a la sanción.
 - iii. Se relacionaran las presuntas disposiciones violadas.
 - iv. Se dará traslado de las pruebas habidas.

- v. La indicación del tiempo disponible para contestar los descargos o la solicitud de explicaciones.
- c. El empleador debe dar oportunidad de ser oído al empleado inculpado y de presentar y solicitar las pruebas que pretenda hacer valer, otorgándole el derecho de defensa antes de imponer cualquier sanción y si éste es sindicalizado deberá estar asistido.
- d. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no la sanción definitiva.
- e. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en este artículo.
- f. 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 hasta dos (2) días para pronunciarse sobre los hechos disciplinarios y aportar las pruebas que considere pertinentes, con lo cual quedara acreditado el derecho de defensa del trabajador.
- g. 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...
- h. 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.
- i. La diligencia de descargos será adelantada por el Jefe de Gestión Humana o a quien este delegue y deberá ser adelantada libre de apremio.
- j. Si el trabajador se negare a firmar el acta de descargos esta será suscrita por un testigo que corrobore tal circunstancia.
- k. Los requerimientos de explicaciones, equivalentes a descargos, así como las decisiones disciplinarias que se tomen serán notificados al trabajador personalmente de ser posible o por correo enviado a la dirección registrada del trabajador, remitida por una empresa de mensajería y transporte

legalmente autorizada en Colombia. 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.

- I. Si tomada la decisión disciplinaria el trabajador no está conforme, podrá acudir a la jurisdicción laboral, la empresa no cuenta con una segunda instancia disciplinaria.

CAPITULO XV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 87. Los empleados deberán presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos enumerados en el artículo 68 de este reglamento. El empleado deberá llevar su caso ante su jefe inmediato y si no fuera atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente sobre la persona a quien primero formuló su reclamo, quienes lo escucharán y lo resolverán en justicia y equidad, lo anterior sin detrimento de las competencias propias del Comité de Acoso Laboral.

CAPITULO XVI

PRESTACIONES ADICIONALES

ARTICULO 88. En la empresa SERVICIOS TERRESTRES S.A.S., no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias. Pero la empresa podrá acordar contractualmente con los trabajadores el pago de beneficios 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 artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO XVII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

LEY 1010 DE 2006

GENERALIDADES

ARTÍCULO 89. El objetivo de la presente reglamentación es prevenir las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan

sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral en SERVICIOS TERRESTRES S.A.S

Los bienes jurídicos protegidos son: el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los empleados y trabajadores, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en SERVICIOS TERRESTRES S.A.S. Los presentes lineamientos no se aplican en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación.

ARTICULO 90. Definición y modalidades de acoso laboral: 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.

Las modalidades generales del acoso laboral son, entre otras, las siguientes:

1. Maltrato laboral: todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTICULO 91. Sujetos activos: Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral, los siguientes:

- a) La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia dentro de la empresa.
- b) La persona natural que se desempeñe como empleado o trabajador.

ARTICULO 92. Sujetos pasivos. Pueden ser sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral, los siguientes:

- a) Cualquier empleado de la empresa.
- b) Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

ARTICULO 93. Sujetos partícipes. Puede ser sujetos partícipes del acoso laboral, los siguientes:

- a) La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral.
- b) La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la Ley 1010 de 2006.

ARTICULO 94. 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:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. 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.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.

6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u
7. Opiniones de trabajo.
8. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
9. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
10. 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.
11. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos 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 empleados.
12. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
13. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
14. 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.
15. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

Para los hechos no contemplados, la autoridad competente valorará de acuerdo a las circunstancias y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral. 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 los 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 95. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos respetuosos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional.
3. 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.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la misma.
5. 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.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución, a saber: respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios, obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas, respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales, defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
9. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración, deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTÍCULO 96. Como mecanismos preventivos de conductas que constituyan acoso laboral se establecen los siguientes:

1. La empresa realizará periódicamente capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas a los empleados vinculados, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de la misma, propender por condiciones dignas y justas en el trabajo, velar por el buen ambiente laboral y en general a prevenir conductas de acoso laboral de la empresa.
2. Informar a los empleados de SERVICIOS TERRESTRES S.A.S sobre la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 1356 de 2012 fomentando campañas de divulgación

preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con los deberes, derechos obligaciones y las conductas que constituyen acoso laboral, las que no lo constituyen, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el régimen sancionatorio.

3. Fomentar la creación de espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral en la empresa, con el fin de promover la coherencia operativa y la armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

Parágrafo: La responsabilidad de la organización de los mecanismos descritos, será de las siguientes dependencias: Gerencia General, Gestión Humana o quien haga sus veces, con la orientación, apoyo y direccionamiento de la coordinadora del sistema de gestión integrado.

ARTICULO 97. Comité de convivencia laboral. Con el objeto de analizar la denuncia interpuesta, verificar la existencia de alguna de las conductas que constituyen o no acoso laboral y adelantar una audiencia conciliatoria entre los involucrados, se constituye un comité conformado por igual número de representantes de los trabajadores y representantes del empleador; o sus delegados; según acta de conformación en SERVICIOS TERRESTRES S.A.S.,

Parágrafo 1. La Empresa SERVICIOS TERRESTRES S.A.S., deberán conformar un (1) comité dentro de la empresa. **Parágrafo 2.** En la empresa de (20) o menos trabajadores, el Comité sesionará con (1) integrante que representa al empleador y otro a los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los representantes del comité se elegirán de la siguiente forma: a) El Representante de los empleados por votación que realice la totalidad de los mismos, b) El Representante de la Empresa: será elegido por el Gerente ó Representante Legal. **Parágrafo 3.** Reuniones. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTICULO 98. Funciones del comité de convivencia laboral. Serán funciones del Comité de Convivencia Laboral, entre otras las siguientes:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

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

ARTICULO 99. Funciones del presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

ARTICULO 100. Funciones Secretaria del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

ARTICULO 101. Inhabilidades e incompatibilidades: En los siguientes eventos, los miembros del comité deberán declararse impedidos para participar como miembros del mismo en las correspondientes reuniones:

1. Cuando la denuncia por acoso laboral sea interpuesta por uno de los miembros del comité.

2. Cuando la denuncia por acoso laboral sea interpuesta en contra de alguno de los miembros del comité.
3. Cuando la denuncia por acoso laboral sea interpuesta en contra del (los) superior (es) jerárquico (s) del miembro del comité.

El comité de convivencia laboral de empresas públicas y privadas no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores que se les haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctima de acoso laboral en seis meses anteriores a su conformación.

ARTICULO 102. Confidencialidad. Todas las instancias intervinientes dentro del proceso, deberán garantizar la confidencialidad o reserva de cada caso. Sin perjuicio de las implicaciones legales, por el incumplimiento de las obligaciones de reserva de la información por parte de los empleados.

CAPITULO XVIII PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 103. El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

Los trabajadores podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo. (Ley 1429 de 2010, art. 17).

ARTÍCULO 104. Una vez cumplida la obligación del artículo anterior, el empleador publicará el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (Ley 1429 de 2010, art. 22).

CAPITULO XIX CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 105. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del empleado 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 empleado (artículo 109, C.S.T).

Fecha: 05 de enero de 2015
Dirección: Carrera 15 No. 118 – 75 Bogota D.C.,
Cundinamarca.

JOSE ANTONIO PINAZON
Representante Legal
SERVICIOS TERRESTRES S.A.S.