



SERVICIOS DE PERSONAL “SERVIAPOYOS” S.A.S

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Mediante Resolución número 2524 del año 2008, el entonces denominado Ministerio de la Protección Social, emite licencia de funcionamiento a la empresa de servicios temporales SERVICIOS DE PERSONAL “SERVIAPOYOS” S.A.S, quien 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 SERVIAPOYOS, la cual tiene con respecto de estas el carácter de empleador y funciona acorde a lo establecido en el artículo 71 de la Ley 50 de 1990.

Los trabajadores de la empresa SERVICIOS DE PERSONAL “SERVIAPOYOS” S.A.S, son de dos categorías: trabajadores de planta y trabajadores en misión. Los trabajadores de planta son los que desarrollan su actividad en las dependencias propias de SERVIAPOYOS S.A.S y los trabajadores en misión son aquellos que SERVIAPOYOS contrata transitoriamente para ser enviados a las dependencias de las empresas usuarias cuando éstas lo requieren para remplazar personal en vacaciones, en uso de licencia, en incapacidad por enfermedad o maternidad; para atender incrementos en la producción, el transporte, la venta de productos o mercancías, los periodos estacionales de cosechas y en la prestación de servicios.

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **SERVICIOS DE PERSONAL “SERVIAPOYOS” S.A.S NIT 811043925-4**, con domicilio en la Carrera 52 N° 47-19, LOCAL 517-519, Torre Carabobo, Centro Comercial MEGACENTRO de la ciudad de MEDELLIN, se emite dentro de los términos legales establecidos en el artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo (CST) y el artículo 85 de la Ley 50 de 1993, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores tanto de planta como en misión. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1: Quien aspire a ser admitido como trabajador de SERVIAPOYOS deberá diligenciar una hoja de vida, en la cual consignará aquellos datos que permitan a la

Empresa **conocer** condiciones tales como: Información personal, formación académica, experiencia laboral, y referencias personales para ser registrado como aspirante. Esta información podrá ser verificada por la empresa, la cual realizará con el aspirante la entrevista o entrevistas de selección que estime convenientes.

PARÁGRAFO 1: El aspirante deberá someterse a las pruebas de aptitud que la EMPRESA estime conveniente, entre ellas, los exámenes médicos clínicos y paraclínicos de pre-empleo que el médico laboral recomiende y que la ley permita para efecto de verificar las aptitudes del trabajador, tanto físicas como síquicas para el desempeño del empleo para el cual se le pretende contratar, y el aspirante tendrá el deber de suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

ARTÍCULO 2: Para formalizar el contrato laboral, el solicitante deberá presentar a la empresa los siguientes documentos:

- Dos Fotocopias ampliada de la Cédula de ciudadanía al 150%. Cuando se trate de un extranjero éste debe presentar su cédula de extranjería.
- Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de unión marital de hecho, Fotocopia de la cédula de ciudadanía esposa (o) o compañera (o) al 150%
- Fotocopia de la tarjeta profesional (en los cargos que se requiera).
- Certificado de Empresa Promotora de Salud y Fondo de Pensiones a la cual pertenece (cuando aplique).
- Certificados laborales de los tres últimos empleadores con quien haya trabajado, en el cual se indique el tiempo de servicio, el cargo desempeñado, el último salario devengado.
- Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Fotocopia de la licencia de conducción (solo para los cargos que lo requieran).
- Fotocopia del diploma de bachiller o acta de graduación cuando tenga estudios superiores según el caso. Se acepta el certificado del plantel educativo, cuando no haya culminado los estudios.

PARÁGRAFO 1: Los gastos por el examen médico de ingreso, periódico(s) y de retiro del trabajador serán sufragados por el empleador. Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH, tampoco se puede exigir la Abreugrafía Pulmonar como requisitos para el acceso a la actividad laboral o su permanencia en la misma (Resolución 13824 de 1989). No se podrá ordenar la práctica de la prueba de embarazo como requisito previo a la vinculación de una trabajadora, salvo cuando las actividades a desarrollar estén catalogadas como de alto riesgo, en el art. 1 del Decreto 1281 de 1994 y en el numeral 5 del art. 2 del Decreto 1835 de 1994.

PARÁGRAFO 2: SERVIAPOYOS S.A.S reconoce que el trabajo infantil es una violación de los derechos humanos fundamentales, habiéndose comprobado que entorpece el desarrollo de los niños, y que potencialmente les produce daños físicos y psicológicos para toda la vida, es por lo anterior que no vincula laboralmente a menores de edad de acuerdo con las disposiciones en la Declaración de Derechos Humanos de la OIT. En el evento de vincular algún menor de edad lo hará en los términos establecidos en el Código del Menor, más concretamente la Ley 1098 de 2006 o Norma que lo modifique.

PARÁGRAFO 3: La empresa puede admitir la renuncia de los riesgos respectivos a los trabajadores de que trata el aparte b) del artículo 340 del Código Sustantivo de Trabajo, en armonía con el artículo 341 y los incisos 1º y 2º del artículo 342 del mismo código

PARÁGRAFO 4: El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para 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 prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo, el examen de sida, ni la libreta militar.

CAPITULO II

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3: Una vez admitido el aspirante, SERVIAPOYOS podrá acordar con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto, por parte de Serviapoyos o de la Empresa usuaria, apreciar las aptitudes y condiciones del trabajador y por parte de éste evaluar la conveniencia de las condiciones de trabajo.

El período de prueba deberá pactarse por escrito, en caso de que éste no se encuentre escrito en el Contrato, se entiende regulado desde su iniciación por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 4: El período de prueba no puede exceder de dos meses.

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

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

ARTÍCULO 5: Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados en el artículo anterior, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

ARTÍCULO 6: Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente y sin previo aviso el contrato de trabajo. Pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del Empleador, con su consentimiento expreso o tácito por este hecho, los servicios prestados por aquel a éste se consideran regulados por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo desde la iniciación de dicho período.

Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales establecidas por la ley.

PARÁGRAFO: El periodo de prueba de los trabajadores vinculados mediante contrato de obra o labor está sujeto a las reglas generales teniendo en cuenta que al no ser posible determinar de antemano su duración exacta, se determinará en el respectivo contrato la forma aproximada para fijar la duración máxima del mismo.

CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7: Se consideran trabajadores accidentales o transitorios y no verdaderos trabajadores de la Empresa aquellos que se contratan para labores de corta duración no mayor de un (1) mes y que sean de índole distinta de las actividades normales de la Empresa SERVIAPOYOS S.A.S

ARTÍCULO 8: Los trabajadores accidentales o transitorios tendrán derecho, fuera de la remuneración y del descanso en los días domingos; al reconocimiento de la Seguridad Social Integral y las prestaciones sociales.

CAPITULO IV

DE LOS TRABAJADORES EN MISIÓN

ARTÍCULO 9: Los trabajadores vinculados son de dos (2) categorías: Trabajadores de planta y trabajadores en misión. Los trabajadores de planta son los que desarrollan su actividad en las dependencias propias de SERVIAPOYOS y los trabajadores en misión son aquellos que contrata transitoriamente para enviar a las dependencias de las empresas usuarias para que temporalmente desarrollen una labor específicamente contratado por estos.



ARTÍCULO 10: Los trabajadores en misión tendrán derecho a un salario ordinario equivalente al de los trabajadores de la empresa usuaria que desempeñen la misma actividad. Igualmente, tendrán derecho a gozar de los beneficios que la empresa usuaria tenga establecidos para sus trabajadores en el lugar de trabajo, en materia de transporte, alimentación y recreación.

ARTÍCULO 11: SERVIAPOYOS S.A.S es responsable de la seguridad y salud de los trabajadores en misión, y los incluye dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los términos de las leyes que rigen la materia para los trabajadores de planta. Es por lo anterior, que cuando las empresas usuarias requieran que el servicio se preste en oficios o actividades particularmente riesgosas, o los trabajadores requieran de un adiestramiento particular en cuanto a prevención de riesgos, o sea necesario el suministro de elementos de protección especial, en el contrato que se celebre entre SERVIAPOYOS S.A.S y la empresa usuaria, se determinará expresamente la forma como se atenderán estas obligaciones. Por su parte el trabajador en misión deberá inhibirse de realizar labores diferentes a las asignadas por el empleador y le notificará inmediatamente cualquier cambio o novedad durante la ejecución de la obra o labro contratada por SERVIAPOYOS.

ARTÍCULO 12: SERVIAPOYOS S.A.S realizará contratos transitorios y temporales con los trabajadores en misión para atender la obra o labor determinada requerida por las empresas usuarias, las cuales podrán requerir trabajadores en misión en los siguientes casos:

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 reemplazar personal en vacaciones, en uso de licencia, en incapacidad por enfermedad o maternidad.
3. Para atender incrementos 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: El contrato de trabajo entre los trabajadores en misión y Serviapoyos se terminará cuando la empresa usuaria notifique a SERVIAPOYOS que ha dejado de requerir el servicio.

CAPITULO V

HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES; TIEMPO DESTINADO PARA LAS COMIDAS Y PERÍODOS DE DESCANSO DURANTE LA JORNADA.

ARTICULO 13: Las horas de entrada y salida de los trabajadores de planta, son las que a continuación se expresan:

Personal Planta administrativa

De Lunes a Sábado

INICIO DE LABORES	DESCANSO/ ALMUERZO	SALIDA
Lunes a viernes: 8:00 am	45 minutos (Primer grupo de 11:55 am a 12:40 pm – segundo grupo de 12:40 pm a 1:25 pm)	5:00 pm

PARÁGRAFO 1: La jornada efectiva de trabajo, se inicia y se termina en el sitio o área de labor, no en las áreas dedicadas al cambio de ropa, aseo o alimentación. El tiempo dedicado a trasladarse al sitio de trabajo no hace parte de la jornada de trabajo. Igualmente, los períodos de descanso y de alimentación no hacen parte de la jornada laboral.

PARÁGRAFO 2: Esta jornada y horario fue establecido previo acuerdo con los trabajadores de SERVIAPOYOS S.A.S, y será ajustada gradualmente según lo establecido en el Artículo 3 de la Ley 2101 de 2021 y demás normas que la reglamenten.

PARÁGRAFO 3: El presente horario podrá ser modificado por SERVIAPOYOS S.A.S, de acuerdo con sus necesidades, ajustándose a las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo; dichas modificaciones deberán ser avisadas a los trabajadores o al trabajador afectado con 24 horas de anticipación.

PARÁGRAFO 4: Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana.

ARTÍCULO 14: La jornada y horarios de trabajo de los trabajadores en misión será determinada acorde a los requerimientos específicos de cada empresa usuaria. La jornada y horarios de trabajo de los trabajadores en misión será indicada por la empresa usuaria, en los canales de atención establecidos por sus trabajadores, la cual en ningún caso deberá superar la jornada máxima legal vigente en Colombia acorde a lo establecido en el Artículo 3 de la Ley 2101 de 2021 y demás normas que la reglamenten.

ARTÍCULO 15: La duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y seis (46) horas a la semana, las siguientes excepciones:

Nota: Se seguirá aplicando la reducción de la jornada de acuerdo con la ley 2101 del 2021.

a. En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

b. El empleador y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar en SERVIAPOYOS

S.A. 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) horas a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

c. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y seis (46) horas (se seguirá aplicando la reducción de la jornada de acuerdo con la ley 2101 del 2021) 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 caso, 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 seis (46) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9:00 p.m.

PARÁGRAFO: Para establecer la jornada máxima legal ordinaria de trabajo se tendrá en cuenta la variación establecida en el Artículo 3 de la Ley 2101 de 2021 y demás normas que la reglamenten.

ARTÍCULO 16: El empleador o empresa usuaria no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO: Lo establecido en este capítulo en relación con la jornada semanal de trabajo, será ajustada gradualmente según lo establecido en el Artículo 3 de la Ley 2101 de 2021 y demás normas que la reglamenten.

ARTÍCULO 17: Los trabajadores gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizado el horario laboral. El ejercicio de este responderá a la naturaleza del cargo según corresponda. Cualquier trabajador de planta o en misión que considere sentirse vulnerado en su derecho fundamental al descanso y a la desconexión laboral, deberá informarlo al área de Gestión Humana de SERVIPOYOS S.A.S a través del correo: directorgestionhumana@serviapoynos.com, informando el tiempo, modo y lugar como considera le es vulnerado este derecho, y deberá presentar las respectivas pruebas de estos hechos. Por su parte el área de gestión Humana dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la queja, realizará la respectiva investigación y tomará las medidas administrativas y correctivas, para que toda orden o requerimiento de carácter laboral se realice dentro de los horarios laborales.

PARÁGRAFO 1: Tanto la dirección de gestión humana, como el profesional del SG-

SST y el comité de convivencia laboral, realizarán seguimiento a este cumplimiento. En casos de que la situación persista, se informará sobre la situación a la alta dirección de SERVIPOYOS S.A.S, con el fin de que se tomen medidas administrativas que considere pertinente según el caso.

PARÁGRAFO 2: Será posible extralimitar el horario de trabajo y solicitar al empleado o empleada que cumpla deberes extra de colaboración, en situaciones extraordinarias de fuerza mayor, caso fortuito, cuando no exista otra alternativa viable para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa.

PARÁGRAFO 3: Las actividades no contempladas en el presente artículo sólo pueden exceder los límites señalados en el artículo anterior mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 18: Cuando la EST SERVIPOYOS S.A.S considere que una determinada actividad suya o de una empresa usuaria, por su misma naturaleza o por razones o necesidades de orden técnico, exija ser atendida sin ninguna interrupción, debiendo prolongarse por lo tanto la jornada durante los siete (7) días de la semana, comprobará tales circunstancias ante la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo, para los fines indicados en el Decreto 13 de 1967, Art. 3.

ARTÍCULO 19: Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada ordinaria puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias, o en más de la jornada máxima semanal legal vigente, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de tales límites. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 20: El límite máximo de horas de trabajo previsto puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deben efectuarse en las máquinas o en la dotación de las empresas usuarias de SERVIPOYOS S.A.S, pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave.

PARAGRAFO 1: Se consideran trabajos de urgencia la reparación de máquinas o equipos, o elaboración de inventarios, etc. y ellos coincidan con la terminación de las jornadas de trabajo, el personal destinado a tales labores tendrá el compromiso de desarrollar sus funciones por el tiempo que sea necesario, a juicio del empleador.

PARAGRAFO 2: El tiempo empleado en esas actividades se pagará como trabajo extraordinario cuando su duración haga exceder la jornada máxima semanal ordinaria. El empleador o la empresa usuaria debe anotar en un registro, ciñéndose a las

indicaciones anotadas en el artículo anterior, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo.

CAPITULO VI

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO; SU AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO.

ARTÍCULO 21: Trabajo ordinario es el comprendido entre las seis de la mañana (6:00 am.) y las veintiuna horas (9:00 pm.), el trabajo nocturno es el comprendido entre las veinte y una hora (9:00 pm.) y las seis de la mañana (6:00 am.) del día siguiente.

ARTÍCULO 22: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la jornada máxima legal.

PARÁGRAFO: Ni aún con el expreso consentimiento de sus trabajadores podrá la EST SERVIPOYOS S.A.S sin previa autorización del Ministerio del trabajo, introducir excepciones a la jornada máxima legal o a la establecida en este reglamento.

ARTÍCULO 23: El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en este reglamento, solo podrá efectuarse mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo, o de una autoridad delegada por éste, siempre que la EST SERVIPOYOS S.A.S en vista de esta autorización ordene efectuarlo en caso necesario.

ARTÍCULO 24: 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. El trabajo extraordinario se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTÍCULO 25: El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, en su caso, los pagará la EST SERVIPOYOS S.A.S en la forma indicada en el artículo anterior, junto con el salario ordinario en el período de pago siguiente de pago, identificando los conceptos.

ARTÍCULO 26: La EST SERVIPOYOS S.A.S no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras que no haya sido solicitado por ella o por la empresa usuaria.

PARÁGRAFO: El jefe inmediato o el responsable de los trabajadores en misión en la empresa usuaria, debe llevar diariamente un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique: Nombre del trabajador, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas y la

liquidación de la sobre-remuneración correspondiente. El Empleador y/o la empresa usuaria está obligado a entregar al trabajador una relación semanal de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anotadas en el libro de registro.

ARTÍCULO 27: Todo recargo o sobre-remuneración por concepto de trabajo nocturno se determina por el promedio de la misma o equivalente labor ejecutada durante el día. Si no existiere ninguna actividad del mismo establecimiento que fuere equiparable a la que se realice en la noche, las partes pueden pactar equitativamente un promedio convencional o tomar como referencia actividades diurnas semejantes en otros establecimientos análogos de la misma región.

Cuando el trabajo por equipos implique la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, las partes pueden estipular salarios uniformes para el trabajo ordinario y nocturno, siempre que estos salarios, comparados con los de actividades idénticas o similares en horas diurnas, compensen los recargos legales.

ARTÍCULO 28: La EST SERVIPOYOS S.A.S podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, mediante la contratación de nuevos contingentes de trabajadores con quienes podrá pactar remuneraciones sobre las cuales no opera el recargo del treinta y cinco por ciento (35%) que señala el numeral 1 del artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 29: El trabajo de horas extras que se hiciera en los turnos especiales de que trata el artículo anterior, se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del salario ordinario que se hubiere pactado para el turno correspondiente.

ARTÍCULO 30: En ningún caso el salario para los turnos especiales de trabajo nocturno podrá ser inferior al salario ordinario que se pague en la misma empresa usuaria donde ha sido asignado el trabajador en misión, o de la EST SERVIPOYOS S.A.S por el trabajo ordinario, a los trabajadores que ejecuten labores iguales o similares.

ARTÍCULO 31: Si en cualquier momento se comprobare que el trabajador enganchado para un turno especial se encuentra trabajando en otra Empresa en jornada diurna será considerado como una falta grave y la EST SERVIPOYOS S.A.S podrá iniciar el debido proceso disciplinario y aplicar la sanción establecida para este tipo de faltas.

CAPITULO VII

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 32: Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

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

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

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

PARAGRAFO 2: 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 25 de la Ley 789 del 2002 y con derecho al descanso compensatorio (artículo 28, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 3: TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. 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.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. 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 4: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretése la

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

PARAGRAFO 5. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratara de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en 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 y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTICULO 33: SUSPENSION DEL TRABAJO EN OTROS DIAS DE FIESTAS

Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el artículo anterior, el empleador suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o compensación en otro día hábil o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

ARTICULO 34: El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 22 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTICULO 35: El trabajador que labore excepcionalmente el descanso obligatorio por disposición del empleador en común acuerdo con el empleado, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección.

Si de común acuerdo se opta por el descanso compensatorio este se le puede dar de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente; o
2. Si se trata de día domingo, desde el mediodía, o sea las 13 horas (1:00 p.m.) del domingo, hasta el mediodía, o sea las 13 horas (1:00 p.m.) del lunes.

CAPITULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 36: Todos los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones proporcionales cualquiera que sea el tiempo laborado y la modalidad de contrato estipulado.

ARTICULO 37: La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

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

ARTÍCULO 38: Las vacaciones no pueden ser compensadas en dinero, pues su finalidad no es proporcionarle una remuneración económica al trabajador sino permitirle mediante el descanso recuperar su fuerza y energía de trabajo; pero es facultad de SERVAPOYOS como empleador, previo acuerdo entre las partes y siempre que sea solicitado por el trabajador de manera escrita y formal, pagar en dinero la mitad de las vacaciones permitiendo así el disfrute de la mitad restante.

PARÁGRAFO: En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos 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 de los de la residencia de sus familiares. (Art. 190, C.S.T.).

ARTICULO 39: Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan. Al terminarse el contrato de trabajo habrá lugar al pago de las vacaciones pendientes, en forma proporcional al tiempo laborado.

ARTICULO 40: Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo quinto).

CAPITULO IX

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 41: SERVIAPOYOS concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir a consulta médica a la Institución Prestadora de Servicios



de Salud (IPS) o entidad médica correspondiente, para desempeñar comisiones en ejercicio del derecho de asociación, y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.

PARÁGRAFO 1: En los demás casos como en aquellas situaciones no contempladas en la legislación laboral como permisos para matrimonio, temas asociados a estudio, actividades familiares, trámites legales o administrativos serán decisión de Serviapoyos como empleador avalar la ausencia, realizando previo análisis de la pertinencia y la urgencia de la solicitud.

PARÁGRAFO 2: Salvo acuerdo en contrario, el tiempo empleado en estos permisos podrá descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de SERVIAPOYOS o de la empresa usuaria, sin que él mismo constituya tiempo extra.

ARTÍCULO 42: La obtención de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. El trabajador deberá solicitar el permiso a la Dirección de Gestión Humana de Serviapoyos, de forma escrita con mínimo dos (02) días de anticipación. Los trabajadores en misión, podrán gestionar los permisos con el respectivo supervisor de la empresa usuaria, quien según condiciones de tiempo, modo y lugar podrá autorizarlos, siempre de manera escrita.
2. Los permisos deberán estar lo suficientemente justificados y su otorgamiento estará sujeto a las condiciones de tiempo, modo y lugar, en razón a que implican un ausentismo en el puesto de trabajo que puede afectar la operación.
3. Se entiende por grave calamidad doméstica el acontecimiento imprevisto de carácter urgente y grave del trabajador o de su familia nuclear, o los padres del trabajador, que implique la necesidad inaplazable de su presencia para atenderla y por tanto la imposibilidad para asistir a laborar.
4. En caso de grave calamidad doméstica la oportunidad de aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias. Dependiendo de las mismas, se definirá el tiempo de duración del permiso.
5. En los demás casos, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
6. Los trabajadores no podrán faltar, ausentarse o retirarse anticipadamente sin haber recibido la autorización correspondiente.

CAPITULO X

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

ARTICULO 43: Formas y libertad de estipulación

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, 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.

ARTICULO 44: Se denomina jornal el salario estipulado por días y, sueldo, el estipulado con período mayores.

ARTICULO 45: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PARAGRAFO: En SERVIPOYOS no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XI

PERIODOS DE PAGO

ARTICULO 46: Salvo en los casos especiales en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se pagará de forma quincenal, es decir, que durante el mes recibirán dos pagos correspondientes al periodo de los días del 01 al 15 y del 16 al 3 de cada mes. Este pago se realizará dentro de la fecha límite de cada periodo, es decir, los 15 y 30 de cada mes, tanto a empleados de planta como en misión, previo acuerdo con el trabajador este pago podrá ser realizado mediante consignación en una cuenta corriente o de ahorros a su nombre, o a la persona que él autorice por escrito. También en se podrá efectuar en dinero efectivo o en cheque pagado al trabajador directamente.

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

ARTICULO 47: 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 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.

CAPITULO XII

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

ARTICULO 48: Es obligación del empleador procurar a los trabajadores, locales adecuados y elementos adecuados, de protección contra accidentes y enfermedades laborales, en forma que se garantice razonablemente la seguridad y salud. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para diseñar y desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

ARTICULO 49: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por medio de la E.P.S o A.R.L. A la cual estén afiliados.

ARTICULO 50: Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo inmediatamente al empleador, a su representante, o en el caso de los trabajadores en misión al responsable en la empresa usuaria o a quien haga sus veces, el cual hará lo necesario para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

ARTICULO 51: Los trabajadores 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 que no se exigirá la prueba de SIDA, La Abreugrafia Pulmonar, ni la Prueba de Embarazo. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. (Artículo 55 Decreto 1295 de 1994).

PARAGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos de accidentes o enfermedades laborales, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del SG-SST, tanto de SERVIAPOYOS como empleador, o de la empresa usuaria, y que previamente le hayan comunicado por escrito al trabajador, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores de planta como para los trabajadores en misión, previo el debido proceso, respetando el derecho de defensa y contradicción que tiene todo trabajador.

ARTÍCULO 52: LOS TRABAJADORES deberán someterse a todas las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo que prescriban las autoridades y particularmente a lo estipulado por el Reglamento de Higiene y Seguridad y salud en el trabajo, las políticas contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la identificación de peligros, riesgos y establecimiento de controles, así como los programas de vigilancia epidemiológica implementados por SERVIAPOYOS S.A.S y en los casos de los trabajadores en misión, también por lo establecido en el SG-SST de la empresa usuaria (según corresponda) de acuerdo con los riesgos ocupacionales que se derivan de su actividad laboral.

ARTÍCULO 53: Todos LOS TRABAJADORES están obligados a obedecer rigurosamente las instrucciones de SERVIAPOYOS S.A.S y/o de la empresa usuaria impartidas a través del jefe inmediato o del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo, relativas a la prevención de los incidentes, accidentes y/o enfermedades laborales y al



uso adecuado de los elementos de Protección Personal (EPP), equipos de protección colectiva (EPC), así como los demás elementos, maquinarias y herramientas de trabajo.

PARÁGRAFO: En los términos del literal b) del artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994, el grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de accidentes o enfermedades laborales, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de SERVIAPOYOS y/o de la empresa usuaria, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral con justa causa, respetando el derecho de defensa, según las normas del debido proceso.

ARTÍCULO 54: En caso de accidente de trabajo, aún en el más leve, o de apariencia insignificante, el trabajador deberá dar aviso inmediatamente a su jefe inmediato y en el caso de los trabajadores en misión deberá dar aviso inmediato al supervisor de la empresa usuaria para que procuren los primeros auxilios, posibiliten la asistencia médica e informen de la situación inmediatamente al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de SERVIAPOYOS S.A.S para que éste a su vez, reporte el evento a la EPS del trabajador accidentado y a la Administradora de Riesgos laborales (ARL) a la cual se encuentre afiliado SERVIAPOYOS S.A.S no responderá por la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente de trabajo o la enfermedad laboral, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado injustificadamente.

PARÁGRAFO: Los trabajadores también deben reportar a su superior inmediato y al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de SERVIAPOYOS, aquellos actos, condiciones inseguras e incidentes, que, aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente sí pudieron haberlo hecho; EL EMPLEADOR y la empresa usuaria tomará los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

ARTÍCULO 55: En caso de accidente de trabajo, SERVIAPOYOS o el supervisor de la empresa usuaria, gestionará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, así como la disposición del traslado del trabajador accidentado a la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) más cercana, de acuerdo con el tipo y gravedad de la lesión. Además, ordenará todas las medidas que considere convenientes para controlar los riesgos que lo ocasionaron y prevenir nuevos eventos, estas acciones se deberán registrar en la investigación del incidente y/o accidente de trabajo.

ARTÍCULO 56: Cuando un trabajador sufra un accidente o le diagnostiquen una presunta enfermedad de trabajo según lo definido por el artículo 3 y 4 de la Ley 1562 de 2012, SERVIAPOYOS deberá reportar a la EPS del trabajador y a la ARL dentro de ellos dos (02) días siguientes; y convocar un equipo de investigación conformado mínimamente por el jefe inmediato del trabajador, un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia vigente para investigar accidentes de trabajo, junto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, COPASST, dentro de los quince



(15) días calendario siguientes a la ocurrencia, encaminada a determinar las causas del evento y las medidas preventivas y/o correctivas para que no se repita. En los incidentes o accidentes de los trabajadores en misión, la investigación se debe realizar en conjunto con la empresa usuaria donde se presente el evento.

PARÁGRAFO: En el caso de los trabajadores en misión, la empresa usuaria igualmente debe participar en la respectiva investigación.

ARTÍCULO 57: Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, el empleado tiene derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables y debidamente probados, considere que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad y salud o la de otros trabajadores. Para esto tendrán que notificar inmediatamente al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de SERVIPOYOS y en el caso de los trabajadores en misión deberá igualmente reportarlo al respectivo supervisor asignado por la empresa usuaria, en tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.

ARTÍCULO 58: El trabajador que se encuentre incapacitado por parte de la EPS o la ARL deberá informarlo a SERVIPOYOS S.A.S inmediatamente y enviar la respectiva certificación de incapacidad en un tiempo máximo de dos (02) días después de ser emitida por la respectiva entidad. En caso de no presentar esta certificación de incapacidad médica y faltaré a laborar, se considerada como una presunta ausencia injustificada al trabajo y se empezara el proceso disciplinario.

PARÁGRAFO: Para vigilancia desde medicina preventiva del trabajo del SG-SST, el trabajador deberá someterse a lo requerido por el medico laboral designado por el empleador en los casos que así lo requiera.

ARTÍCULO 59: Los servicios médicos que requieran los trabajadores los deberán recibir de la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajado. Por su parte la empresa SERVIPOYOS S.A.S en coordinación con la ARL, promoverá campañas de medicina preventiva y promoción de la salud, las cuales se prestarán por profesionales en el campo.

ARTÍCULO 60: Ningún trabajador debe presentarse a laborar si se encuentra incapacitado por la EPS o la ARL; tampoco debe presentarse a laborar bajo la influencia de alcohol u otra sustancia psicoactivas, por lo que se prohíbe a los trabajadores tanto de planta como trabajadores en misión el consumo de licor, tabaco y sustancias psicoactiva durante la ejecución de sus actividades, sean en las instalaciones de SERVIPOYOS o en la de las empresas usuarias, ya que incrementa los riesgos laborales.

ARTÍCULO 61: SERVIPOYOS no tiene dispuesto espacios o zona de fumadores, ni propicia escenarios para el consumo de alcohol o cigarrillo.

ARTÍCULO 62: En los lugares de trabajo se prohíbe incitar al consumo, la posesión,

uso, oferta, porte, distribución o venta de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas y tabaco, debido a los riesgos laborales que se incrementan en los ambientes de trabajo.

ARTÍCULO 63: El no cumplimiento a la política o al programa de prevención al consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas (SPA), constituye una falta grave, por consiguiente, dará lugar a sanciones administrativas que se tenga con SERVIAPOYOS, previo el debido proceso disciplinario.

ARTÍCULO 64: Tanto SERVIAPOYOS como la empresa usuaria podrán realizar monitoreo y control para validar que los trabajadores se encuentra realizando su labor de manera segura y saludable, libre de los efectos de alcohol u otras sustancias psicoactivas; en los casos en los que se identifique comportamientos o se identifique indicios de que un trabajador se encuentra bajo los citados efectos, se enviará al trabajador al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien la empresa designe en cada caso, para realizar una entrevista que permita observar y evidenciar si hay un consumo o hay otras razones para el cambio de comportamiento. En los casos en los que el trabajador niega que se encuentra bajo el influjo del alcohol o sustancias psicoactivas, se remitirá al trabajador para que se realice pruebas confirmatorias en laboratorio.

PARÁGRAFO: La negativa injustificada del trabajador para realizarse las pruebas solicitadas por el empleador o empresa usuaria, se considera una falta grave y aunque se haya dado por primera vez esta negativa injustificada, dará lugar a la terminación del contrato laboral con justa causa, previo el debido proceso disciplinario.

ARTÍCULO 65: Cuando un trabajador sea adicto o tenga dificultad por el consumo abusivo del alcohol o sustancias psicoactivas, deberá asistir a un programa de rehabilitación y/o atender de manera estricta el tratamiento dispuesto por su EPS, de lo contrario, en caso de presentarse a laborar bajo los efectos de éstos, su contrato laboral podrá ser terminado con justa causa, por incurrir en una prohibición laboral que pone en alto riesgo la seguridad de todos los demás trabajadores.

PARÁGRAFO: El trabajador que no asista a los programas de rehabilitación o no atienda el tratamiento dispuesto por la EPS, su contrato podrá ser terminado con justa causa por ser considerada esta negativa injustificada del trabajador una falta grave.

ARTICULO 66: En caso de accidente de trabajo, el trabajador tiene la obligación de informarlo inmediatamente a su Jefe inmediato, y en el caso de los trabajadores en misión, también deberán dar aviso inmediato al supervisor de la empresa usuaria, para que proceda a prestar los primeros auxilios, la remisión al médico y tomara todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente.

ARTICULO 67: SERVIAPOYOS no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, solo estará obligada 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 trabajador, el aviso inmediato u oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTICULO 68: De todo accidente se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales si los hubiere, y un relato sucinto de lo que puedan declarar.

ARTICULO 69: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto SERVIAPOYOS como todos los trabajadores, se someterán a las normas establecidas en Colombia para la prevención de accidentes o enfermedades laborales y demás asociadas al sistema General de riesgos laborales. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, El Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas que las modifiquen o concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTICULO 70: SERVIAPOYOS es responsable de la seguridad y la salud de los trabajadores de planta y en misión. Cuando el servicio se preste en oficinas o actividades particularmente riesgosas, o los trabajadores requieran un adiestramiento particular en cuanto a la prevención del riesgo, o sea necesario el suministro de elementos de protección especial, en el contrato que se celebre entre la empresa de servicios temporales y la empresa usuaria se determinara expresamente la forma como se atenderán estas obligaciones.

ARTÍCULO 71: SERVIAPOYOS ordenará la realización de evaluaciones médicas ocupacionales a sus trabajadores (de pre ingreso, periódicas y de egreso), y estos están en la obligación de asistir a estas evaluaciones médicas y brindar al médico laboral, información completa, clara y veraz sobre su estado de salud y suministrar cualquier documento asociado a su historia clínica requerido por el medico laboral, para un adecuado diagnóstico y conocimiento de su estado de salud que pueda verse afectado con la realización de las labores asignadas.

PARÁGRAFO: Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen de retiro, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

ARTÍCULO 72: El trabajador tiene las siguientes responsabilidades generales en relación con la seguridad y salud en el trabajo:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la



Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa SERVIAPOYOS S.A.S y los trabajadores en misión deben cumplir además las de la empresa usuaria.

4. Usar los elementos de protección personal adecuadamente, los cuales están destinados a la prevención de accidentes y/o enfermedades.
5. Informar inmediatamente a SERVIAPOYOS S.A.S y a la empresa usuaria, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6. Informar inmediatamente a SERVIAPOYOS S.A.S y a la empresa usuaria todo incidente, accidente o diagnóstico de la EPS asociado a alguna enfermedad que se presume laboral.
7. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
8. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST de SERVIAPOYOS; en el caso de los trabajadores en misión también con los de la empresa usuaria.
9. Evitar realizar trabajos de alto riesgo cuando no se encuentre dentro de las funciones establecidas en el contrato de trabajo o sin la previa autorización de SERVIAPOYOS.
10. Evitar la realizar trabajos de alto riesgo sin la debida capacitación y entrenamiento y sin la previa autorización de SERVIAPOYOS. En especial trabajos con electricidad, trabajo en alturas superiores a los dos metros, trabajos en espacios confinados, manejo de montacargas, trabajo con soldaduras o en caliente, manipulación de sustancias químicas, conducir vehículos automotores y manejo de armas entre otros.

CAPITULO XIII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 73: Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores, evitando comportamientos que podrían ser constitutivos de acoso laboral.



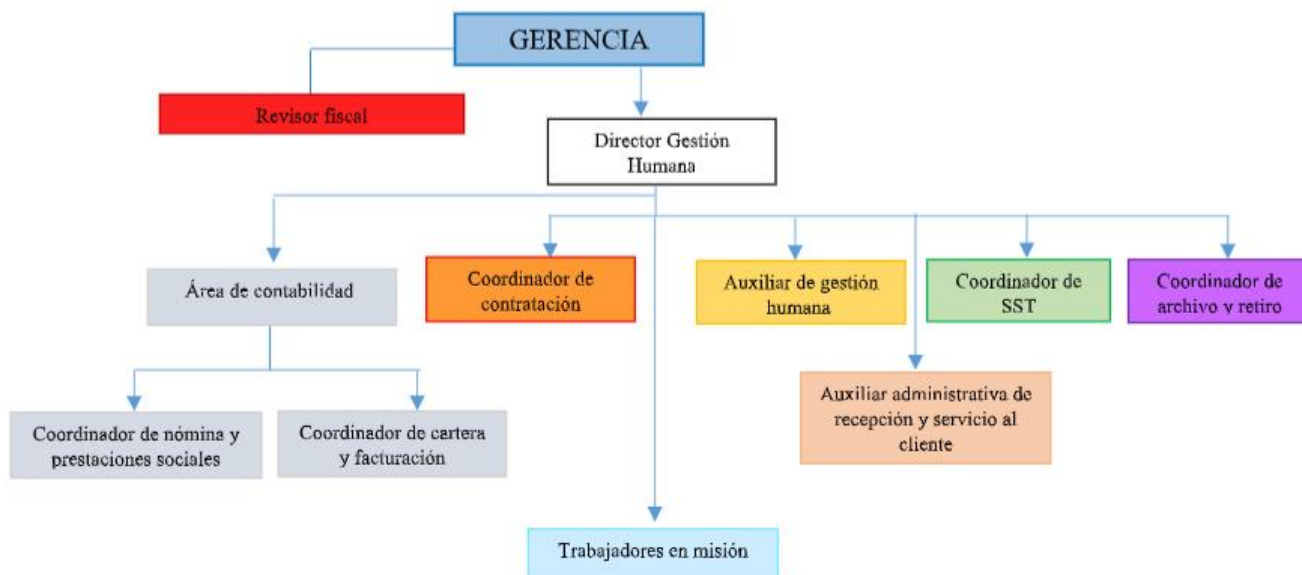
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe o supervisor de la empresa usuaria, para el adecuado manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo, con el fin de evitar accidentes, deterioro, daño o pérdida de herramientas o insumos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o realizar labores sin la previa autorización del jefe o supervisor.
- j) Informar cualquier peligro o riesgo que pueda generar accidentes de trabajo o daños a la propiedad de Serviapoyos o de la empresa usuaria.
- k) Los trabajadores en misión deben informar a SERVIAPOYOS cualquier novedad o cambio que la empresa usuaria realice a las funciones establecidas en el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO: Es viable que el empleador, según los requerimientos específicos de las labores desplegadas por SERVIAPOYOS o la empresa usuaria, establezca en este capítulo deberes adicionales a los enumerados en el presente reglamento. En todo caso, tales prescripciones no pueden afectar el “honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador.”

CAPITULO XIV ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 74: El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la

empresa, es el siguiente:



1. Gerente General
2. Dirección de gestión humana

PARAGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa la Dirección de Gestión humana y en segunda instancia la Gerencia General.

CAPITULO XV

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 75: Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ley 1098 de 2006 ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTICULO 76: 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 confluyan agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiente oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas Luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infra-rojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basureros o en cualquiera otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos de pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de 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, hornos de fundición de metales, fábricas 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, y otras máquinas particularmente peligrosas.

17. Trabajo del 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 vidriado 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. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprende 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 Protección Social.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o

moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

ARTÍCULO 77: AUTORIZACION DE TRABAJO PARA LOS ADOLESCENTES: 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.

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.

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.

ARTÍCULO 78: JORNADA DE TRABAJO: La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

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

ARTÍCULO 79: SALARIO: 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.

ARTÍCULO 80: DERECHOS EN CASO DE MATERNIDAD: Sin perjuicio de los derechos consagrados en el Capítulo V del título VIII del Código Sustantivo de 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.

ARTÍCULO 81: PROHIBICION DE REALIZAR TRABAJOS PELIGROSOS Y NOCIVOS: 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 del Trabajo 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 publicación 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 trabajos de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.

ARTÍCULO 82: GARANTIAS ESPECIALES PARA EL ADOLESCENTE INDIGENA AUTORIZADO PARA TRABAJAR: En los procesos laborales en que sea demandante un adolescente indígena será obligatorio 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.

CAPITULO XVI

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 83: Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
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, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 32 de 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 trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia dos (02) descansos remunerados de 30 minutos diarios durante los primeros 6 meses de vida del menor. Después de los primeros 6 meses de vida del menor concederá un único descanso remunerado para la lactancia de 30 minutos diarios, y hasta que el menor cumpla los 2 años de edad, siempre y cuando la madre trabajadora mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos

o licencias mencionadas.

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

13. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado.

14. Ordenar al trabajador la evaluación médica de egreso al momento de terminación del contrato laboral.

ARTÍCULO 84: Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta SERVIAPOYOS, según el orden jerárquico establecido, además, para los trabajadores en misión por parte de la empresa usuaria, según el objeto del contrato.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a SERVIAPOYOS o a la empresa usuaria, 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. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

7. Someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por las autoridades, la empresa, la EPS o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS); y cumplir las normas, instructivos o estándares de seguridad y salud en el trabajo.

8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico

laboral o por las autoridades del ramo, y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.

9. Informar por escrito a la dirección de gestión humana de SERVIAPOYOS, su domicilio y dirección y dar aviso por escrito e inmediato de cualquier cambio que ocurra.

10. Estar debidamente dispuesto, con su uniforme de trabajo y portando adecuadamente los elementos de protección personal, en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno de labores y permanecer en el hasta la terminación de su jornada o hasta que llegue la persona que debe recibirle el turno.

11. Desarrollar las labores asignadas según su contrato laboral, de manera puntual, cuidadosa y diligente.

12. Informar inmediatamente cualquier tipo de enfermedad o accidente y someterse a los exámenes y tratamientos médicos que se le ordenen.

13. Asistir y participar activamente de los cursos, charlas, conferencias, reuniones, etc., sobre temas relacionados con la calidad, la seguridad y salud en el trabajo, la producción, las ventas etc., programados por SERVIAPOYOS o por la empresa usuaria según su contrato de trabajo.

14. Manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas, las maquinas, herramientas, los productos, elementos de trabajo, etc., para evitar accidentes, enfermedades laborales o evitar su pérdida o deterioro.

15. Acatar los programas complementarios establecidos por SERVIAPOYOS S.A. según el SG-SST o la empresa usuaria, o según peligros y riesgos de su labor o según las indicaciones emitidas por la A.R.L.

16. Cumplir estrictamente con los procedimientos de trabajo, especialmente de las medidas tendientes a garantizar la seguridad y salud en el trabajo y la seguridad industrial, en actividades consideradas como peligrosas entre otras, los trabajos en alturas superiores a 2 metros, trabajos en espacios confinados, trabajos con electricidad (alta y baja tensión), trabajos con sustancias químicas peligrosas, trabajos de oxicorte y soldadura y demás actividades de alto riesgo establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

17. Cumplir las funciones para las cuales fue contratado de acuerdo a la descripción de perfil y/o asignadas por SERVIAPOYOS S.A.S como

empleador.

18. Comunicar por escrito a la dirección de gestión humana de SERVIAPOYOS, inmediatamente se produzcan cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus padres, ello con el fin de que SERVIAPOYOS S.A.S pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los seguros que tenga el Empleado, los subsidios familiares, y demás fines.

19. Dar un uso adecuado al Internet y a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.

CAPITULO XVII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 85 Se prohíbe al empleador:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la ley los autorice.

c) El Banco Popular, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.

d) En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso 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 otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Hacer, o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

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

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

ARTICULO 86 Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de las instalaciones de la empresa o de las empresas usuarias, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin previa autorización escrita.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.

3. Portar, comercializar o incitar al consumo de alcohol y demás sustancias psicoactivas en el desarrollo de la labor contratada.
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 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 iniciar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas 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 la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las maquinas, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
11. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar este antes de la hora en que termina su jornada.
12. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne SERVIAPOYOS o en la empresa usuaria.
13. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de SERVIAPOYOS o en la empresa usuaria.
14. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.
15. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de SERVIAPOYOS o en la empresa usuaria, sin previa autorización de la misma.
16. Adulterar las tarjetas de control de entrada y salida o marcar la de otro u otros trabajadores, o presionar a la persona encargada para que efectúe

cambios en el registro de tiempo.

17. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de SERVIAPOYOS o en la empresa usuaria.

18. No utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.

19. Dar uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.

20. Trabajar horas extras sin autorización de SERVIAPOYOS o del supervisor de la empresa usuaria.

21. Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.

22. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la empresa sin previa autorización de SERVIAPOYOS o en la empresa usuaria.

23. Limpiar, engrasar, o reparar maquinas o equipos que se encuentren en movimiento, o que no le fueron asignados para sus labores.

24. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.

25. En caso de que se ocupen viviendas de la empresa, no podrá autorizar que en ellas habiten o pernoten personas distintas a las autorizadas por la misma.

26. No dar aviso inmediato a la empresa en casos de faltas al trabajo, por cualquier causa.

27. Fumar dentro de las instalaciones de SERVIAPOYOS o en la empresa usuaria, excepto, si en esta última existen áreas específicamente designadas para ello.

28. Negarse a mostrar o entregar el carnet o el documento de identificación cuándo se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.

29. Mantener el sitio de trabajo y las maquinas o herramientas que tenga asignadas sucias o desordenadas.

30. Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en el en idénticas condiciones.
31. Negarse a laborar tiempo extra ante situaciones de emergencia o ante una necesidad técnica objetiva que de manera extraordinaria requiera SERVIAPOYOS o la empresa usuaria.
32. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.
33. Cometer errores injustificados por imprudencia, negligencia o descuido, en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro o daños a la propiedad o que generen gastos.
34. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el trabajador que debe recibirle el turno, sin dar aviso a su superior.
35. Tomar alimentos en el sitio de trabajo.
36. Presentar o proponer para obtener la liquidación parcial del auxilio de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos similares ficticios, que no correspondan a la realidad o que adolezcan de veracidad.
37. Recibir visitas diferentes al servicio contratado, dentro de las instalaciones de SERVIAPOYOS o de la empresa usuaria.
38. Incumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales de SERVIAPOYOS o de la empresa usuaria.
39. Solicitar a otro compañero de trabajo servir de codeudor, préstamos en dinero o en especie y/ favores especiales que puedan generar conflictos intralaborales.
40. Usar durante las horas de trabajo el teléfono celular sin previa autorización del jefe inmediato o del supervisor asignado de la empresa usuaria.
41. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
42. Dormir en las instalaciones de la empresa SERVIAPOYOS S.A.S o en la empresa usuaria durante el turno de trabajo.
43. Operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no se le hayan asignado o sin la debida autorización del jefe inmediato.

44. Dañar las edificaciones, materiales, equipos, herramientas y otros elementos, pertenecientes a SERVIAPOYOS o empresa usuaria, intencionalmente o por descuido.
45. Abandonar el puesto de trabajo sin dar aviso y sin previo permiso de SERVIAPOYOS o en la empresa usuaria.
46. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias psicotrópicas.
47. Presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicotrópicas.
48. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior; agredirlo de palabra o faltarle al respeto en cualquier otra forma.
49. Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de SERVIAPOYOS o en la empresa usuaria, o faltarles al respeto con hechos, palabras o gestos o lenguaje corporal insultante.
50. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de SERVIAPOYOS o de la empresa usuaria.
51. Todo daño material causado por descuido a los edificios, obras, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, mercancías instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
52. Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afectar la seguridad de las personas, de las máquinas, equipos, mercancías, elementos o instalaciones.
53. Distribuir material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa, sin autorización.
54. Hacer afirmaciones falsas sobre SERVIAPOYOS o en la empresa usuaria, su personal directivo, los trabajadores, o sobre sus productos y mercancías.
55. Rehusarse a mostrar el carnet de identificación o negarse a entregarlo cuando sea solicitado por porteros, celadores o superiores de SERVIAPOYOS o de la empresa usuaria.

56. Exhibir o entregar a terceros, documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, etc., de SERVIAPOYOS o de la empresa usuaria sin previa autorización.
57. Falsificar o adulterar documentos de SERVIAPOYOS o de la empresa usuaria o para ser utilizados contra ésta.
58. Dejar herramientas, elementos o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos sin recibir las órdenes correspondientes.
59. Consumir alimentos, en los sitios o secciones de trabajo.
60. Leer durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los propios y necesarios del oficio.
61. La falta total al trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente a juicio de la empresa, aún por la primera vez.
62. La falta total al trabajo durante el día o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente a juicio de la empresa, aún por la primera vez.
63. Negarse el trabajador a laborar tiempo extra cuando se requiera en programas de emergencia.
64. Manejar vehículos máquinas de SERVIAPOYOS S.A.S o de la empresa usuaria sin expresa autorización de un superior facultado para impartir dicha autorización.
65. Retener en cualquier forma directa o indirectamente dineros entregados por los clientes como pago a SERVIAPOYOS o a la empresa usuaria.
66. Portar o conservar alcohol, sustancias psicoactivas o armas de cualquier clase dentro de las dependencias de SERVIAPOYOS o en la empresa usuaria, o introducir materiales explosivos.
67. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
68. Incurrir en conductas tipificadas en la Ley 1010 de 2006, como comportamientos de acoso laboral frente a otros trabajadores.
69. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, efectuadas a compañeros de trabajo, jefes o personal de la empresa, 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.

70. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, de supervisores u otros trabajadores.
71. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio.

PARÁGRAFO: Debido a la naturaleza y el riesgo que implican para el mismo trabajador, sus compañeros de trabajo o los clientes, las operaciones de SERVIAPOYOS o de las empresas usuarias, el trabajador o empleado que presente indicios de encontrarse laborando bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas, deberá estar dispuesto a permitir la realización de las pruebas indicadas por SERVIAPOYOS o por parte de la empresa usuaria, con el fin de descartar la sospecha. La negativa injustificada del empleado a permitir la realización de estas u otro tipo de pruebas será considerada como una falta grave que se podrá sancionar con la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

CAPITULO XVIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 87: SERVIAPOYOS establece la siguiente escala de faltas y sanciones disciplinarias:

1. El incumplimiento o la infracción por parte del trabajador de los **deberes establecidos en el artículo 75 y 76 del presente reglamento interno de trabajo**, al igual que el incumplimiento a las normas establecidas por parte de SERVIAPOYOS o por parte de la empresa usuaria en materia de seguridad y salud en el trabajo, que no impliquen un perjuicio para SERVIAPOYOS o para la empresa usuaria, implica por la primera vez, un llamado de atención; y por segunda vez, suspensión de su contrato de trabajo hasta por ocho (8) días.
2. El incumplimiento del trabajador a las **obligaciones especiales establecidas en el artículo 87 y/o el incumplimiento a las prohibiciones establecidas en el artículo 89 del presente reglamento interno de trabajo**, serán considerados como faltas graves y podrá dar lugar a la terminación del contrato laboral con justa causa.

ARTÍCULO 88: Con relación a las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido:

1. Serviapoyos no reconocerá ni pagará el salario por el tiempo dejado de trabajar por causa de la suspensión impuesta al trabajador y correspondiente a la sanción. Adicionalmente dicho lapso no se computará para efecto de la acusación de prestaciones sociales.
2. Si transcurrido dos (2) años después de que se hubiese impuesto la sanción por parte del empleador por la comisión de una falta no considerada como grave, y no se hubiere vuelto a presentar la comisión de otra falta, no se volverá a tener en cuenta para el cálculo del numeral primero, entendiéndose que después de dos años de impuesta una sanción, se usará la graduación como si fuera cometida por primera vez.

PARÁGRAFO: El régimen disciplinario no es de forzosa aplicación, y en ningún caso limita la facultad que tiene la empresa para dar por terminado el contrato de trabajo cuando lo estime conveniente, de acuerdo con la ley.

CAPITULO XIX

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

ARTÍCULO 89: El objetivo fundamental de la gestión disciplinaria es corregir y moldear la conducta de los trabajadores para que se alcancen los objetivos organizacionales de SERVIAPOYOS y/o la de las empresas usuarias, permitiendo igualmente una sana convivencia.

ARTÍCULO 90: SERVIAPOYOS iniciará el debido proceso para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones disciplinarias o terminación del contrato de trabajo respecto de los incumplimientos informados a la Dirección de gestión humana.

ARTÍCULO 91: La facultad para adelantar el procedimiento de comprobación de faltas para la aplicación de sanciones, está reservada a la Dirección de Gestión humana o a quien la empresa asigne para tal fin.

ARTÍCULO 92: Antes de aplicar cualquiera de las sanciones consagradas en el Reglamento Interno de Trabajo o las que se generen por incumplimientos a los contratos laborales, o en los pactos o convenciones colectivas o en el Código Sustantivo del Trabajo, u otra reglamentación interna, SERVIAPOYOS seguirá el siguiente procedimiento:

1. Cuando cualquier trabajador de SERVIAPOYOS incurra en un comportamiento

que sea contrario a su contrato de trabajo, normas, procedimientos y reglamentación anteriormente enunciada, deberá ser notificado a la Dirección de Gestión Humana, describiendo con la mayor claridad posible, los hechos y enunciado las pruebas que evidencian el comportamiento del empleado que actúa de manera presuntamente contraria a sus deberes, obligaciones o que comete actos prohibidos.

2. En el menor tiempo posible la Dirección de Gestión Humana, citara por escrito a descargos al trabajador denunciado, describiendo en la citación los hechos por los cuales se cita a descargos y enunciando las normas que el trabajador presuntamente incumplió. En la citación dirigida al trabajador, se le debe informar el derecho que tiene a presentar todas las pruebas para contradecir los cargos y de asistir a la audiencia de descargos acompañado por dos representantes del sindicato (en los casos en que éste pertenezca a alguno), o de dos compañeros de trabajo. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta al trabajador que no tiene previo conocimiento del derecho expuesto en este punto.
3. En la citación realizada al trabajador también se indicará la fecha, hora y lugar donde se deberá presentar el empleado para ser oído en audiencia de descargos, con el fin de garantizar el derecho fundamental de defensa y contradicción a los cargos y las pruebas imputadas en su contra.
4. Una vez la Dirección de Gestión Humana haya escuchado al trabajador, debe elaborar la respectiva acta, en la que debe indicar la fecha, el lugar, la hora de inicio y finalización de la audiencia de descargos, nombres de los asistentes, las preguntas realizadas y las respectivas respuestas o explicaciones dadas por el trabajador.
5. Escuchado el trabajador en descargos la Dirección de Gestión humana analizará y valorará las respuestas y pruebas presentadas por el trabajador en la audiencia, y si hay lugar a ello, procederá a imponer la sanción establecida en la escala de falta y sanciones que contiene el presente reglamento, y notificará al trabajador por escrito la sanción impuesta y efectos de la misma.
6. Si el trabajador sancionado no se encuentra de acuerdo con la sanción impuesta, podrá dentro de los dos (02) días siguientes a la notificación, presentar el recurso de apelación de manera escrita ante la Gerencia general de SERVIPOYOS, explicando las razones de su inconformidad.
7. La Gerencia general de SERVIPOYOS deberá revisar la apelación hecha por el empleado sancionado, y dentro de un término de cinco días hábiles resolverá y notificará por escrito la decisión final.



PARÁGRAFO 1: Cuando no se conozca la totalidad de las pruebas o existan dudas sobre la ocurrencia de los hechos, se podrán realizar indagaciones, auditorías, etc., a fin de determinar adecuadamente los mismos.

PARÁGRAFO 2: Si entregada la citación el trabajador se negare a firmar su recibo, se dejará constancia escrita de esta situación con la presencia de dos testigos, quienes la firmarán a ruego, con indicación clara de sus nombres, cargo y datos de identificación personal.

PARÁGRAFO 3: Cuando la sanción que decida imponer SERVIAPOYOS consista en suspensión del trabajo, esta no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado. No obstante, cuando la falta o infracción cause un perjuicio de importancia para SERVIAPOYOS como empleador, para las empresas usuarias, sus procesos, sus productos, o sus relaciones comerciales, cualquiera de las faltas enunciadas puede llegar hasta la terminación del contrato con justa causa, sin necesidad de imponer previamente la sanción contemplada en este capítulo del reglamento interno de trabajo.

CAPÍTULO XX TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 93: El contrato de trabajo termina cuando se presentan alguna de las siguientes situaciones:

- a. Por muerte del trabajador.
- b. Por mutuo consentimiento
- c. Por expiración del plazo fijo pactado.
- d. Por terminación de la obra o labor contratada.
- e. Por liquidación o clausura definitiva de la empresa.
- f. Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días.
- g. Por no regresar el trabajador a su empleo después de 15 días calendario, después de terminar su periodo de vacaciones, después de terminar una incapacidad médica, o luego de desaparecer las causas de la suspensión del contrato.

ARTÍCULO 94: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

1. Por parte de SERVIAPOYOS:

- 1.1 El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- 1.2 Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo de SERVIAPOYOS o de las empresas usuarias.
- 1.3 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 o socios, jefes de taller, vigilantes o celadores de SERVIAPOYOS o de las empresas usuarias.
- 1.4 Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias 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.
- 1.5 Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en SERVIAPOYOS o en las sedes de las empresas usuarias, establecimiento o lugar de trabajo donde desempeño de las labores.
- 1.6 Todo acto inmoral, de comportamiento o delictuoso que afecte la imagen de la empresa ante los clientes o cualquier persona externa o que afecte al cliente mismo o sus instalaciones.
- 1.7 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, o cualquier falta grave calificada como tal en el presente reglamento interno de trabajo, en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o demás reglamentos.
- 1.8 La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
- 1.9 El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio para SERVIAPOYOS o para la empresa usuaria.
- 1.10 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 SERVIAPOYOS o de la empresa usuaria.
- 1.11 La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador,

de las obligaciones o deberes laborales.

- 1.12 Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina, el orden y sana convivencia en la sede de SERVIAPOYOS o de las empresas usuarias.
- 1.13 La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, higiénicas o curativas, prescritas por el médico laboral, la ARL o por las personas responsables de liderar las actividades para evitar enfermedades o accidentes laborales, asignadas tanto por SERVIAPOYOS como de las empresas usuarias.
- 1.14 La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
- 1.15 El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
- 1.16 La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de laboral, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días, con alta medica de la EPS o previa autorización del ministerio.

PARÁGRAFO 2: Tienen igualmente el carácter de justas causas de terminación unilateral del contrato por parte del empleador, las estipuladas en los contratos individuales de trabajo o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales o en el reglamento interno de trabajo, o en cualquiera otra reglamentación que dicte el empleador.

2. Por parte del trabajador:

- 21 El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto a las condiciones de trabajo.
- 22 Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
- 23 Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- 24 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 el

empleador no se allane a modificarlas.

- 25 Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
- 26 El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones contractuales o legales.
- 27 La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató; y
- 28 Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
- 29 Los actos calificados por la ley como de acoso laboral.

PARAGRAFO: 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.

CAPITULO XXI

RECLAMOS

PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTICULO 95: Los reclamos o quejas de los trabajadores las podrán presentar ante la Dirección de Gestión humana, quien escuchará la queja o reclamo y resolverá en justicia y equidad. En los casos donde la insatisfacción persista, el trabajador podrá presentar su reclamo ante la Gerencia General de Serviapoynos.

CAPÍTULO XXII

MECANISMOS PARA LA PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 96: Entiéndase adaptada al presente reglamento interno de trabajo de SERVIPOYOS toda la normatividad aplicable dispuesta por la ley 1010 de 2006 y en consecuencia toda conducta reiterada e intencional tendiente a generar cualquier tipo de hostigamiento que pudiera configurar acoso laboral en los términos de la citada Ley.

ARTICULO 97: 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.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, bajo las siguientes modalidades:

- 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, edad, 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.

PARÁGRAFO 1: Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el presente artículo, podrá solicitar la intervención del Comité de Convivencia Laboral (CCL) de la empresa a fin de que mediante un procedimiento interno confidencial y conciliatorio se supere los actos de presunto acoso laboral y se reestablezca la convivencia y armonía en el relacionamiento interpersonal en el trabajo.

ARTÍCULO 98: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia reiterada y pública de cualquiera de las conductas establecidas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 99: CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los jefes o superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad Empresarial.
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 SERVIPOYOS o la empresa usuaria cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación, bajo razones justificadas por parte de Serviapoynos o la empresa usuaria de la solicitud de ese trabajo extra o complementario.

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.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código laboral colombiano.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en el presente reglamento, otras directrices administrativas y cláusulas de los contratos de trabajo.

PARÁGRAFO 1: 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.

PARAGRAFO 2: El presente capítulo solo es aplicable a aquellas personas con las cuales SERVIAPOYOS tenga un contrato laboral, en cualquiera de sus modalidades.

ARTÍCULO 100: FINALIDAD DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por SERVIAPOYOS constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, 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 se proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 101: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, SERVIAPOYOS ha previsto los siguientes mecanismos:

- Formulación de política dirigida a promover la convivencia laboral que incluye el compromiso, por parte del empleador y de los trabajadores, de promover un ambiente de convivencia laboral.
- Elaboración de manuales de convivencia, en los que se identifican los tipos de comportamiento aceptables en SERVIAPOYOS.
- Realización de actividades de sensibilización sobre convivencia laboral y el impacto positivo en las relaciones laborales y el respaldo a la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.
- Realización de actividades de capacitación sobre resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales para la concertación y la negociación, dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a los trabajadores que forman parte del

comité de convivencia laboral de la empresa, que les permita mediar en situaciones de conflictos interpersonales en el contexto laboral.

- Realización de seguimiento y vigilancia periódica de la convivencia laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
- Desarrollo actividades dirigidas a fomentar el apoyo social y promover relaciones sociales positivas entre los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
- Conformación del Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para la resolución de conflictos intralaborales.
- Establecimiento del procedimiento interno confidencial y conciliatorio para tramitar situaciones conflictivas en el relacionamiento interpersonal, garantizando la confidencialidad.

ARTÍCULO 102: CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (CCL) El Comité de Convivencia Laboral estará conformado por cuatro trabajadores designados por la alta dirección de la empresa (2 principales y 2 suplentes) y cuatro trabajadores elegidos por votación de los demás trabajadores de SERVIAPOYOS (2 principales y 2 suplentes).

PARÁGRAFO 1: No podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

PARAGRAFO 2: El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, contados a partir de la conformación del mismo. Para este conteo se tomará como fecha inicial la comunicación de la elección y/o designación.

PARÁGRAFO 3: En los casos que eventualmente un integrante del Comité de Convivencia laboral se retire de la organización o solicite su retiro del mismo por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente probada, el respectivo suplente asumirá el rol. En casos de integrantes que conforman el comité por designación de la alta dirección, ésta designara a un nuevo empleado en el rol de suplente. En los casos de los integrantes elegidos por votación, se tomará como nuevo integrante a empleados que, en el proceso de elección del respectivo periodo, obtuvieron mayor número de votos para ocupar el puesto vacante.

ARTÍCULO 103: Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

ARTÍCULO 104: El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por los empleados 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 empresa.
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 concertada y 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 dirección de Gestión Humana, o informará a la alta dirección de la empresa y el comité cerrará el caso; por su parte el trabajador podrá 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 la dirección de Gestión Humana y al responsable del Sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de SERVIAPOYOS.

ARTÍCULO 105: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de presunto acoso laboral, la Dirección de Gestión Humana o quien haga sus veces, en la sede de SERVIAPOYOS, será quien adelante las acciones correctivas de los casos remitidos por el Comité de convivencia laboral.

PARAGRAFO PRIMERO: La asistencia a dicha Audiencia será de carácter obligatorio para las partes, salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor que la impidan, en cuyo caso la parte que no pueda asistir deberá justificar por escrito, dentro los dos (2) días siguientes el motivo de su inasistencia, siendo de recibo o de aceptarse la justificación, se procederá a fijar fecha para una nueva y última audiencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Por su parte el trabajador podrá presentar la queja ante el Inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

ARTÍCULO 106: La Dirección de Gestión Humana o quien haga sus veces, con el fin de implementar acciones correctivas de comportamientos de presunto acoso laboral, dará inicio al siguiente procedimiento cuando el Comité de Convivencia Laboral remita una queja ya sea porque las partes no llegan acuerdos o los incumplen:

1. Cotejará la información suministrada por el Comité de Convivencia Laboral, investigará los hechos denunciados.
2. La Dirección de Gestión Humana o quien haga sus veces, procederá a citar a las partes para que en el día, hora y lugar señalados expongan y aclaren los hechos que dieron lugar a la gestión adelantada en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral.
3. En la audiencia previamente señalada, la Dirección de Gestión Humana o quien haga sus veces, dará lectura a la investigación adelantada en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral, e invitará a las partes a restablecer la comunicación que se haya visto afectada por la presunta conducta de acoso laboral y les indicará cuales son los objetivos del procedimiento que se adelanta para subsanar aquella.
4. Otorgará la palabra a la presunta víctima de acoso laboral para que, si lo considera necesario, amplíe y/o aclare los hechos que motivaron la investigación. Posteriormente dará el uso de la palabra al presunto sujeto activo de la conducta de acoso laboral, quien, si lo considera necesario, se manifestará sobre los mismos hechos, pudiendo solicitar las pruebas que estime conveniente.
5. En el caso de existir o de haber prueba testimonial por recibir, la Dirección de Gestión Humana o quien haga sus veces, de ser posible evacuará esta prueba en la misma Audiencia, en caso contrario fijará continuación de la Audiencia, con fin de citar a los testigos a que rindan su declaración y poder así proseguir con el trámite.
6. Una vez escuchadas las partes, la Dirección de Gestión Humana o quien haga sus veces, hará una descripción general del conflicto, de su historia y contexto, posteriormente procederá a delimitar los hechos que dieron origen al mismo, los valores e intereses enfrentados y los problemas reales y no reales, concretará las necesidades de las partes y verificará bajo que normas o leyes se puede regular el mismo.

7. A continuación otorgará el uso de la palabra a cada una de las partes, con el fin de que presenten ideas y alternativas que permitan solucionar o corregir las presuntas conductas de acoso laboral.

8. Posteriormente, la Dirección administrativa o quien haga sus veces, manifestará a las partes cual considera la fórmula más conveniente, teniendo en cuenta sus intereses y propuestas, el cual quedará escrito y debidamente firmado por las partes, y tendrá carácter vinculante y obligatorio para las mismas.

9. Si del procedimiento adelantado por la Dirección de Gestión Humana, considera necesario adoptar medidas de tipo disciplinario así lo hará, y lo comunicará al afectado(a) en la misma audiencia.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la Dirección de Gestión Humana o quien haga sus veces, sea sujeto por activa, por pasiva o partícipe de las conductas de presunto acoso laboral, la Gerencia General de SERVIPOYOS adelantará el trámite indicado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La víctima del acoso laboral podrá poner en conocimiento del Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los Inspectores Municipales de Policía, de los Personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos. La autoridad que reciba la denuncia en tales términos conminará preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos de este artículo, y programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de una empresa. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.

PARÁGRAFO TERCERO: En los casos de conductas presuntivas de acoso sexual laboral, se tramitará acorde al protocolo y ruta de atención establecido y divulgado previamente por SERVIPOYOS.

PARÁGRAFO CUARTO: En los que el presunto acosador sexual es el superior jerárquico, la queja deberá presentarse ante la inspección de trabajo, la cual será la encargada de realizar seguimiento a la queja y de encontrar méritos compulsará copias a la autoridad competente.

CAPITULO XXIII

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO. 107: SERVIAPOYOS garantiza a sus trabajadores el derecho a la intimidad, según lo establecido en el artículo 15 de la constitución política, la Ley 1581 de 2012, y demás normatividad relacionada con el hábeas data, en lo que sea pertinente a SERVIAPOYOS como empleador.

PARÁGRAFO 1: SERVIAPOYOS con el fin de procurar y preservar la seguridad de todos sus empleados, visitantes y clientes, tiene instaladas cámaras de seguridad en diferentes lugares de trabajo y podrá eventualmente, monitorear llamadas telefónicas o correos electrónicos que se realicen a través de sus propios equipos o redes de telecomunicaciones. Lo anterior lo realiza la Empresa dentro de los términos legales garantizando el derecho a la intimidad personal y familiar de los trabajadores.

PARÁGRAFO 2: Toda información contenida en documentos físicos, electrónicos, filmicos, correos corporativos y en general toda información relacionada con el objeto social de SERVIAPOYOS y contenida en equipos de cómputo de su propiedad y suministrados a su personal para la ejecución de su trabajo, no son considerados como información o comunicación privada del empleado, sino información perteneciente a SERVIAPOYOS, y por tanto, los representantes de la empresa en cualquier momento podrán acceder a esta información y utilizarla según su necesidad, sin que esto constituya violación a la comunicación privada, ni requerirá por tanto, de la autorización previa de los trabajadores a quienes se les haya asignado.

PARÁGRAFO 3: Si algún trabajador considera que su derecho a la intimidad está siendo vulnerado, deberá manifestarlo por escrito a la dirección de Gestión Humana, quien estudiará cada caso de manera particular y realizará los ajustes a que haya lugar.

CAPITULO XIV PUBLICACIONES

ARTICULO 108: Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la Resolución aprobatoria del presente Reglamento, SERVIAPOYOS procede a publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos diferentes.

CAPITULO XXV VIGENCIA

ARTICULO 109: El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación, a partir de la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la

empresa.

FECHA: 01 de enero de 2025

DIRECCION: Carrera 52 N° 47-19, LOCAL 517-519, Torre Carabobo. Centro Comercial MEGACENTRO



SERVIPOYOS S.A.
Servicios de Personal
Calle 45 N° 52 - 83 Of. 519
Numero unico: 642 71 21
www.servi-poyos.com
Medellin - Colombia

JENNY MARCELA RAMIREZ ARBELAEZ

REPRESENTANTE LEGAL

