

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO OGE ENERGYS SAS

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1.- El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **OGE ENERGYS SAS** (en adelante la “Empresa” o el “Empleador”), sociedad debidamente establecida en Colombia, identificada para fines tributarios con el NIT 900842924-8, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., y a sus disposiciones quedan sometidos la Empresa, sus establecimientos de comercio, sedes, agencias y todos los trabajadores vinculados mediante contrato individual de trabajo.

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 II

CONDICIONES DE ADMISION

ARTÍCULO 2.- Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
2. Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
3. Examen médico general, el cual será realizado por el médico indicado por la Empresa y cuyos gastos correrán a cargo de la misma.
4. Hoja de Vida y/o declaración escrita del aspirante en el sentido que los datos y documentos presentados e informados dentro del proceso de selección son veraces.

PARAGRAFO: El Empleador podrá exigir, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por la Ley, tales como: exigir la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “*datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca*” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C. N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3.- La Empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T).

ARTÍCULO 4.- El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral 1º, C.S.T).

ARTÍCULO 5.- El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Cuando el Empleador y el trabajador celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación de un nuevo período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7º Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 6.- Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo

hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores durante el período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.)

CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7.- Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de Ley.

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8.- Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

PERSONAL DE OFICINA EN BOGOTÁ:

Los días laborables para el personal administrativo o de oficina, son de Lunes a Viernes, en el siguiente horario:

JORNADA MAÑANA: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

TIEMPO DE ALMUERZO: 1 Hora y 30 Minutos

Los trabajadores tendrán derecho a un (1) periodo de descanso de diez (10) minutos.

CAPITULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 9.- TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. En relación con el trabajo ordinario y nocturno:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 10.- Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 11.- El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., no podrá exceder de dos (2) horas diarias ni de doce (12) horas semanales. Dicho límite solo se podrá exceder mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por éste.

CAPITULO VI

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 12.- 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: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1º Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 13.- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral 1º, C.S.T.).

ARTÍCULO 14.- El periodo de disfrute de las vacaciones debe ser fijado por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente a la fecha causación de las mismas y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y/o la efectividad del descanso. El Empleador debe dar a conocer tal decisión al trabajador, con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 15.- 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 16.- COMPENSACIÓN DE LAS VACACIONES EN DINERO. El Empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud escrita del trabajador, el pago en dinero de hasta la mitad de las vacaciones. (Artículo 189 numeral 1º del C.S.T.).

ARTÍCULO 17.- COMPENSACIÓN POR TERMINACIÓN DEL CONTRATO. En caso de terminación del contrato de trabajo, sin que se hubiesen causado las vacaciones por año cumplido de labores, el trabajador tendrá derecho a que éstas se le reconozcan y compensen en dinero, proporcionalmente por el tiempo laborado.

En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea (Artículo 3º, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 18.- ACUMULACIÓN DE LAS VACACIONES. 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 (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (Artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 19.- 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.

ARTÍCULO 20.- 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 1967, Artículo 5º).

PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS

ARTÍCULO 21.- PERMISOS REMUNERADOS. La Empresa 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 en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen por escrito 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 del establecimiento.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- 1. GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA:** En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior o anterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. De todas maneras, el trabajador debe comprobar ante el empleador la ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo.
- 2. ENTIERRO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO:** El aviso o solicitud de este permiso se debe hacer con un (1) día de anticipación y solo concederá máximo al 10% de los trabajadores de la Empresa.
- 3. SUFRAGIO, DESEMPEÑO DE CARGOS TRANSITORIOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN Y CITAS MÉDICAS:** El aviso o solicitud de estos permisos se deben hacer como mínimo con un (1) día de anticipación, salvo que las circunstancias específicas lo impidan.

Con excepción de las citas médicas prioritarias o de urgencias, el trabajador deberá programar sus citas médicas en días y horarios que no afecten la operatividad y funcionamiento de la Empresa, ni que interrumpan intempestivamente sus labores. Para este efecto, el trabajador deberá programar las citas dentro de las dos (2) primeras horas de la mañana (antes de ingresar a su jornada) o dentro de las dos (2) últimas horas de la tarde (antes de finalizar su jornada).

PARAGRAFO: El tiempo empleado en estos permisos no podrá descontarse del salario del trabajador, ni podrá exigirse su compensación con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a las de su jornada ordinaria. (Corte Constitucional, Sentencia C-930 de 2009, M.P. Jorge Ignacio Pretelt).

ARTÍCULO 22.- REGISTRO DE AUSENTISMO Y PERMISOS. OGE ENERGYS llevará un registro de ausentismo y permisos la cual se consolidará mensualmente, a fin de determinar la justificación o no de la remuneración de las ausencias.

PARAGRAFO: Todos los permisos que tengan como motivo citaciones por parte de autoridades administrativas o judiciales, entidades educativas, citas médicas y demás, deberán soportarse con un documento que certifique la asistencia a cada sitio según sea el caso, el cual deberá ser presentado, a más tardar, al día siguiente de concedido el permiso.

La Empresa se reservará el derecho de remunerar o no el tiempo de ausencia del personal, cuanto los permisos no estén debidamente motivados, justificados ni soportados; esto sin perjuicio de que la Empresa pueda iniciar el respectivo proceso disciplinario al trabajador, por incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

ARTÍCULO 23.- LICENCIA POR LUTO. En caso de que un trabajador soporte el fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, la Empresa le otorgará una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. Esta licencia, al igual que la licencia de paternidad, es incompatible con la licencia por calamidad doméstica.

Para el efecto el trabajador deberá acreditar el fallecimiento de su familiar, mediante la entrega a la dirección administrativa de la Empresa, de copia del certificado de defunción, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

No obstante el pago de esta licencia le corresponde en su totalidad a la Empresa, el trabajador y su familia tienen derecho a que la EPS les preste la asesoría psicológica que requieran.

ARTÍCULO 24.- INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD. El trabajador a quien se le hubiera otorgado incapacidad por enfermedad, deberá en primera instancia informar a la dirección administrativa, el mismo día de su expedición por parte de la EPS, remitiendo copia de la incapacidad, vía fax o correo electrónico.

Posteriormente el trabajador deberá entregar o hacer llegar a la dirección administrativa, el documento original de la incapacidad, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

El pago del auxilio por enfermedad general, correspondiente de los primeros tres (3) días de incapacidad, será asumido en su totalidad por la Empresa y a partir del cuarto (4º) día, este auxilio será a cargo de la respectiva Entidad Promotora de Salud (EPS). Cuando se trate de incapacidades

por enfermedad profesional o accidente de trabajo, el pago del auxilio corresponderá exclusivamente, y desde el primer día, a la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP).

PARAGRAFO 1: La Empresa no aceptará como soportes de incapacidades médicas, documentos que no cumplan con los requisitos exigidos para su recobro ante la entidad correspondiente (fecha, firma medico, días de incapacidad, datos del trabajador, etc.), ni incapacidades que provengan de médicos particulares, droguerías, centros de salud y demás entidades que no pertenezcan a la red de atención de las entidades administradoras del Sistema Integral de Seguridad Social, en las cuales se encuentra afiliado el trabajador.

PARAGRAFO 2: Si el trabajador no hace entrega del soporte original de la incapacidad dentro del término indicado en el presente artículo, o si hace entrega de una incapacidad expedida por médicos o entidades no pertenecientes a la red de atención de las entidades administradoras del Sistema Integral de Seguridad Social, se entenderá que su ausencia es injustificada y le será descontado el tiempo no laborado, hasta tanto acredite la respectiva incapacidad. Adicionalmente la Empresa podrá iniciar el respectivo proceso disciplinario por incumplimiento, independientemente de que el trabajador posteriormente acredite y entregue los soportes correspondientes.

PARAGRAFO 3: Los trámites de transcripción, liquidación y recobro de las incapacidades ante las EPS y ARP, le corresponderán a la Empresa, a través de su dirección administrativa.

ARTÍCULO 25.- LICENCIAS DE MATERNIDAD. Para efectos del reconocimiento y pago de la licencia por maternidad, la trabajadora deberá, por intermedio de un familiar o un tercero, hacer llegar al dirección de la Empresa, el documento original de la licencia de maternidad expedido por su EPS, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

La empresa garantizará el pago de la licencia a la trabajadora, y posteriormente se encargará de la transcripción, liquidación y recobro de la licencia de maternidad ante la EPS respectiva; siempre y cuando la trabajadora haga entrega del documento original correspondiente.

ARTÍCULO 26.- LICENCIAS DE PATERNIDAD. El trabajador que tenga derecho a la licencia de paternidad. Esta licencia es incompatible con la licencia por calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

Para el trámite del recobro de ésta licencia, el trabajador deberá entregar al dirección administrativa de la Empresa, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento del hijo, copia del Registro Civil de Nacimiento, único soporte válido para el otorgamiento y pago de la licencia de paternidad.

CAPITULO VII

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

ARTÍCULO 27.- 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 integral, que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y demás impuestos.

3. El salario integral 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 (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 28.- Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 29.- 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. PERIODOS DE PAGO: Los periodos de pago de los salarios en la Empresa serán QUINCENALES o MENSUALES.

ARTÍCULO 30.- El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no pueden ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. 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.).

ARTÍCULO 31.- PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO.- Al tenor de lo estipulado en el artículo 128 del C.S.T., subrogado por el artículo 15 de la Ley 50 de 1990, el Empleador podrá entregar a sus trabajadores auxilios y beneficios extralegales no constitutivos de salario, ya sea en forma habitual u ocasional, en dinero o en especie, tales como: bonificaciones y primas extralegales, auxilios especiales para el cabal desempeño de sus funciones como transporte, alimentación, rodamiento, comunicaciones, gastos de representación, suministros en especie como alimentación, transporte, vestuario, vivienda, bonos, etc.

Para el efecto las partes deberán suscribir, para cada caso particular, un acuerdo escrito que hará parte integral del contrato de trabajo y en el que se pacte el beneficio o auxilio, su valor, las condiciones de su entregar y su carácter no salarial.

PARAGRAFO: En todo caso, las partes deberán tener en cuenta que los pagos laborales no constitutivos de salario, no podrán ser superiores al 40% del total de la remuneración.

PRESTAMOS O ANTICIPOS DE SALARIOS Y AUTORIZACIONES DE DESCUENTO

ARTÍCULO 32- La Empresa podrá discrecionalmente y de acuerdo con sus posibilidades, conceder préstamos o anticipos de salario a los trabajadores.

El trabajador que requiera un préstamo o anticipo sobre salarios, deberá solicitar por escrito el préstamo ante el Empleador indicando el monto, forma y plazo o número de cuotas de los pagos y comprometiéndose a suscribir una autorización de descuento sobre salarios y sobre las prestaciones sociales y demás acreencias laborales, para garantizar el pago de la deuda en caso de retiro.

En caso de concederse el préstamo o anticipo, el trabajador deberá suscribir previo al desembolso, una autorización de descuento sobre salarios a favor del Empleador, en la cual se indique el valor total de la deuda, la forma y el número total de cuotas a descontarse. En el mismo documento el trabajador autorizará expresamente a la Empresa para que, caso de terminación del contrato por cualquier causa descuenta o compense de las prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones y demás acreencias laborales, el valor total adeudado o el saldo que exista a la fecha del retiro.

En todo caso, cualquier descuento que el Empleador aplique, así exista autorización escrita por parte del trabajador, solo será válido cuando el descuento no afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte declarada inembargable por la Ley. (Artículo 18 numeral 2º Ley 1429 de 2010).

PARAGRAFO 1: La Empresa queda obligada a descontar la deuda en las fechas, forma y montos indicados en la autorización de descuentos escrita que emita el trabajador.

PARAGRAFO 2: A excepción de los préstamos que pudieren otorgarse a los trabajadores para la financiación de vivienda, los préstamos y/o anticipos que la Empresa haga a sus trabajadores, no generan ningún tipo de interés. (Artículo 152 C.S.T.)

CAPITULO VIII

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

ARTÍCULO 33.- Es obligación del Empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 34.- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las entidades administradoras del Sistema Integral de Seguridad Social (E.P.S, A.R.P), a través de las I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no existir afiliación, estos servicios estarán a cargo del Empleador.

ARTÍCULO 35.- Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al Empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

ARTÍCULO 36.- Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos, ordena la Empresa en determinados casos. El 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 37.- Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva Empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al Empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando su derecho de defensa.

ARTÍCULO 38- En caso de accidente de trabajo, la dirección administrativa de la Empresa, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.P.

ARTÍCULO 39.- En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al Empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 40.- Tanto la Empresa como las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la Empresa, deberá ser informado por ésta la entidad administradora de riesgos profesionales (ARP) y a la entidad promotora de salud (EPS), en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 41.- En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, las Resoluciones expedidas por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias.

CAPITULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 42.- Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación hacia los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad y colaboración, en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Hacer uso adecuado, oportuno e higiénico del equipo de seguridad suministrado por la Empresa, durante el tiempo de ejecución de las labores que le corresponden.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, abandonar el puesto de trabajo y/o pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
11. Abstenerse de retirar dineros, elementos, maquinarias y/o útiles de las instalaciones del Empleador o sus clientes, salvo autorización por parte de la Empresa.
12. Abstenerse de ingresar elementos, maquinarias y/o útiles a las instalaciones del Empleador o sus clientes, salvo autorización por parte de la Empresa.
13. Abstenerse de poner música a altos volúmenes que puedan afectar la armonía, respeto y funciones de estudio y análisis que se adelantan en las instalaciones de la Empresa.

CAPITULO X

ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 43.- El orden jerárquico de la Empresa, es el siguiente:

1. REPRESENTANTE LEGAL
2. GERENTES
3. DIRECTORA ADMINISTRATIVA
4. SOCIOS
5. COORDINADORES
6. ASOCIADOS
7. ASISTENTES
8. AUXILIARES
9. MENSAJERO
10. SERVICIOS GENERALES

PARAGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores quién ejerzan los cargos de

1. REPRESENTANTE LEGAL
2. DIRECTORA ADMINISTRATIVA

CAPITULO XI

CAPITULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 44.- 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, la Empresa mantendrá los elementos necesarios 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, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador los permisos y licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico de retiro 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.
9. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el Empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandarían su regreso al lugar donde residía anteriormente. En

los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

10. Abrir y llevar al día los registros de trabajo suplementario o de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el Empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Empresa (Artículo 57 del C.S.T.).

ARTÍCULO 45.- Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
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. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58, C.S.T.).
9. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y o electrónicos informaciones y en general sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo.
10. Cumplir los horarios y turnos asignados por el Empleador o sus representantes.
11. Cumplir a cabalidad las políticas de calidad, salud, seguridad y ambiente; las políticas de viajes internacionales y seguridad personal y las políticas sobre abuso de sustancias de la Empresa.
12. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.

13. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.
14. Prestar colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia.
15. Mantener limpio y arreglado su sitio de trabajo.
16. Abstenerse de retirarse de las instalaciones de trabajo durante su jornada de trabajo.
17. Cumplir las metas de eficiencia y productividad establecidas al interior de la Empresa de acuerdo con el cargo desempeñado.
18. Abstenerse de retirar de las instalaciones de la Empresa o sus clientes objetos, insumos y/o artículos de cualquier tipo salvo autorización previa para cada caso o darles un uso diferente al del trabajo.
19. Dar buen uso a los vehículos asignado por la empresa, según el cargo, y observar las normas de tránsito vigentes.
20. Abstenerse de consumir o llegar bajo el influjo al trabajo de sustancias estupefacientes, narcóticos, alucinógenos o psicotrópicos así como presentarse bajo el influjo del alcohol.
21. Someterse a las pruebas de alcoholemia y/o de uso de sustancias prohibidas que efectúe el empleador.
22. Reportar e informar en forma amplia e inmediata a la dirección administrativa o superiores inmediatos de cualquier acto o incidente inmoral del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a la Empresa o al personal.
23. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral, de las sumas pagadas de demás, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se hayan hecho.
24. Someterse a los requisitos y registros indicados por la Empresa en la forma día y hora señalados por ella.
25. Asistir con puntualidad y provecho a todas las reuniones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicados por la Empresa dentro o fuera de su recinto.
26. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la Empresa, siempre que no se afecte su salario ni condiciones laborales.
27. Desempeñar el puesto para el que fue contratado, pero si por necesidades del trabajo fuera necesario desempeñar otros trabajos similares, análogos o conexos estará obligado a hacerlo cuando así se le ordene.
28. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como la de los bienes de la Empresa.
29. Al final de cada turno limpiar los lugares y máquinas donde haya trabajado, así como las herramientas y útiles de trabajo.
30. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación.
31. Evitar desperdiciar las materias primas o producir trabajos defectuosos.
32. Comunicar los accidentes de trabajo por leves que sean, en forma inmediata, a la dirección administrativa correspondiente.
33. Presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo e higiene personal y usar el calzado y vestido de labor que se le asigne.
34. Iniciar y concluir la jornada de labores respetando los horarios establecidos, por lo que en caso de que los trabajadores deban cambiarse de ropa, dicho cambio se hará previamente a la hora

señalada para que se encuentre en su lugar de trabajo para la iniciación de labores, así mismo al concluir la jornada, abandonaran el puesto de trabajo hasta el fin del horario señalado para posteriormente proceder a cambiarse de ropa.

35. Abstenerse de ingresar elementos, maquinarias y/o útiles a las instalaciones del Empleador o sus clientes, salvo autorización por parte de la Empresa.
36. Abstenerse de poner música a altos volúmenes que puedan afectar la armonía, respeto y funciones de estudio y análisis que se adelantan en las instalaciones de la Empresa.
37. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento o de las que sean asignadas por el empleador al trabajador en los contratos individuales de trabajo, Pacto Colectivo o Laudo Arbitral.

ARTÍCULO 46.- Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la Empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por 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 rifas, colectas o suscripciones.
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.).

ARTÍCULO 47.- Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, campo, oficinas, talleres o establecimientos los útiles de trabajo, maquinarias, dineros, materias primas o productos elaborados sin permiso previo de la persona a cargo en la Empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, psicotrópicas y/o estupefacientes, así como mantener o consumir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas dentro del mismo, aún por una sola vez.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. 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.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los dineros, tarjetas de crédito, útiles, dotación, herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60, C.S.T.).
9. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo en los sitios expresamente autorizados por la misma.
10. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de la Empresa cualquier clase de alimentos, salvo en los lugares y horas expresamente autorizados por la misma.
11. Suspender, abandonar su trabajo o salir a la calle en horas de labores sin autorización expresa y por escrito del representante legal.
12. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones, altercados o peleas durante el tiempo de trabajo.
13. Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
14. Fijar avisos, letreros, pancartas o papeles de cualquier clase en las paredes, ventanas, puertas sitios de acceso, o bienes de la Empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
15. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa, en horas de trabajo, sin autorización escrita, de la dirección administrativa.
16. Ocuparse en cosas distintas de sus labores, elaborar documentos distintos a las labores de la Empresa durante las horas de trabajo, sin previo permiso del representante legal.
17. Crear, falsificar o alterar documentos para su beneficio personal o de personas relacionadas.
18. Mantener, directa o indirectamente, con personas vinculadas o extrañas a la Empresa, en forma permanente, temporal, y/o de cualquier manera, intereses comerciales, financieros y/o técnicos, que sean iguales, similares y/o complementarios, a los negocios del Empleador, sin autorización expresa y escrita del Representante legal de la Empresa para cada caso y por un tiempo determinado.
19. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del trabajo propio.

20. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa, o permitir que personas ajenas a la Empresa o sus clientes, ingresen a ellas para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
21. Conducir vehículos de la Empresa sin autorización para ello o sin licencia, o con licencia u otros documentos obligatorios o seguros vencidos.
22. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta o de sus clientes o cualquier otro elemento, materia prima, artículos, implementos, dineros, muebles o instrumentos, material audiovisual, computadores o sus partes o programas sin la autorización expresa y escrita del Empleador.
23. Introducir paquetes u objetos similares a las instalaciones o locaciones de la Empresa, sin la autorización de la dirección administrativa, permitiendo siempre que su contenido sea revisado y constatado por el funcionario designado para tal efecto.
24. Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los procedimientos y sistemas de la Empresa.
25. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios o nombre de la Empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus productos o servicios.
26. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de la Empresa, sin autorización expresa y escrita de la misma.
27. Utilizar la información confidencial a que tenga acceso en virtud del cargo desempeñado, única y exclusivamente en beneficio de la Empresa siéndole prohibido retirar o divulgar dicha información de base magnética, (diskettes, cd's, USB's, uso de red) sin la autorización previa por parte de la Empresa.
28. Introducir en los computadores de la Empresa, medios magnéticos ajenos a la Empresa que puedan afectar de cualquier manera la información o los equipos.
29. Recibir regalos, prebendas, o atenciones, de los clientes de la Empresa, bien sean actuales o potenciales, así como del personal subalterno o bajo su dependencia, sin autorización expresa y escrita del Gerente General para cada caso.
30. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
31. Falsificar incapacidades médicas, sellos y documentos del empleador o que interesen al empleador.
32. Divulgar o revelar información reservada o confidencial del Empleador, sus clientes, empleados, socios comerciales, directivos y proveedores.
33. Establecer negocios o hacer parte de sociedades cuyo objetivo implique competencia con el que desarrolla el Empleador.
34. Descuidar o dañar los equipos, vehículos y herramientas entregados para el desempeño de su labor, salvo el deterioro normal del uso.
35. Utilizar documentos, manuales, normas e información de la Empresa para su uso personal o de terceros, sin previa autorización de la Empresa.
36. Elaborar y difundir escritos que afecten el buen nombre de los trabajadores y/o directivos de la Empresa.
37. Recibir dádivas, comisiones o prebendas en beneficio propio o de terceros para facilitar la celebración y/o ejecución de negocios o contratos a nombre de la Empresa.
38. Utilizar los medios internos de comunicación e información, tales como correo electrónico, computadores, teléfonos, fax, correo interno, para fines distintos de los autorizados por la Empresa.
39. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad del trabajador, sus compañeros, sus superiores y/o clientes de la Empresa.

40. Poner música a altos volúmenes que puedan afectar la armonía, respeto y funciones de estudio y análisis que se adelantan en las instalaciones de la Empresa.
41. Prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, o trabajar por cuenta propia en el mismo oficio durante la permanencia en la Empresa.

CAPITULO XIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 48.- La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (Artículo 114, C.S.T).

ARTÍCULO 49.- FALTAS LEVES Y SUS SANCIONES. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

HORARIO DE TRABAJO. La duración de la jornada laboral es como sigue a continuación:

LUNES A VIERNES	8:00 am – 5:00 pm
-----------------	-------------------

1. El retardo hasta de DIEZ (10) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica:
 - a) Por la tercera vez en el mes, multa del 10 % del salario de un (1) día;
 - b) Por la cuarta vez en el mes, multa del 50% del salario de un (1) día;
 - c) Por quinta vez suspensión en el trabajo hasta por un (1) día.

PARÁGRAFO: El trabajador autoriza que le sean descontados los valores correspondientes del valor de la nómina.

2. La falta en el trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa, implica:
 - a) Por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, y
 - b) Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
3. La falta total al trabajo durante todo el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa implica:
 - a) Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, y
 - b) Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica:
 - a) Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, y
 - b) Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

PARAGRAFO: La imposición de multas no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por suspensión.

El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que, más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ARTÍCULO 50.- FALTAS GRAVES. Constituyen faltas graves y por ende justa causa para terminar el contrato por parte de la Empresa, las siguientes:

1. El retardo hasta de DIEZ (10) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por séptima (7^a) vez en un año.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera (3^a) vez.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera (3^a) vez.
4. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 51.- DILIGENCIA DE DESCARGOS. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el Empleador deberá citar al trabajador inculcado en alguna presunta falta, con el fin de oírlo en descargos. Si éste es sindicalizado, deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita en un acta de los hechos, así como de las respuestas y razones expuestas por el trabajador. La decisión de la Empresa de imponer o no la sanción definitiva, deberá constar por escrito y ser notificada al trabajador. (Artículo 115, C.S.T.).

ARTÍCULO 52.- Los descargos, así como los reclamos por parte de los trabajadores, los atenderá y recibirá la persona que ocupe en la Empresa el cargo de dirección administrativa o representante legal o la persona que éste último delegue para el efecto.

CAPITULO XIV

ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

ARTÍCULO 53.- DEFINICIÓN 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, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

ARTÍCULO 54.- MODALIDADES.- Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006, las siguientes: a) el Maltrato Laboral, b) la Persecución Laboral, c) la Discriminación laboral, d) el Entorpecimiento Laboral, e) la Inequidad Laboral y f) la Desprotección Laboral.

ARTÍCULO 55.- CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

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

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

PARAGRAFO 1: En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia o no del acoso laboral.

PARAGRAFO 2: Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

PARAGRAFO 3: Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 56.- CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral, bajo ninguna de sus modalidades, las siguientes conductas:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad Empresarial e institucional;
4. 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;
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa o la institución;
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 57.- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral Empresarial y el buen ambiente en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 58.- En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Informar a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, para lo cual se establecerán campañas de divulgación preventiva, folletos y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Crear espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
4. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente;
5. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones Empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
6. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
7. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 59.- PROCEDIMIENTO INTERNO: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La Empresa tendrá un Comité, integrado por dos (2) representantes de la Empresa y dos (2) representantes de los trabajadores. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Evaluar la queja que por escrito presente ante el mismo la persona que crea que esta siendo sujeto pasivo de una conducta de acoso laboral.
 - b) Practicar dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la queja las pruebas que pretenda hacer valer en su favor quién esta interponiendo la queja.
 - c) Concluido el término par practicar pruebas, citar al día siguiente al sujeto activo de la conducta de acoso laboral, para que dentro de los dos (2) días siguientes, mediante escrito rinda sus explicaciones y solicite las pruebas en su favor.
 - d) Finalizada la etapa de pruebas, evaluará la conducta y citará a las partes para formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida

laboral convivente en las situaciones presentadas, y elaborar una acta en la que constará el acuerdo al que han llegado las mismas para poner fin a la conducta de acoso laboral.

- e) Evaluar en forma periódica el cumplimiento del compromiso suscrito por las partes.
3. Este Comité se reunirá por lo menos una vez al semestre.
 4. Si como resultado de la actuación del Comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Empresa, para que adelanten los procedimientos disciplinarios que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
 5. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPITULO XV

CODIGO DE VESTUARIO

ARTÍCULO 60.- RESPETO POR LA MARCA OGE ENERGYS.- En OGE ENERGYS estamos comprometidos con ser un modelo de excelencia en la prestación de servicios jurídicos. Cada uno de nosotros somos representantes de la marca y es nuestra responsabilidad mantener su imagen en alto, asegurando que ante ninguna circunstancia la imagen de OGE ENERGYS se vea afectada

ARTÍCULO 61.- LO QUE SE SUGIERE COMO BUEN CÓDIGO DE VESTIMENTA

- Blusas con o sin cuello, siempre con mangas cortas o largas
- Usa camisas de siluetas básicas, de colores neutros o vivos
- Pantalones formales, de paño o dril, de talle medio o alto en colores neutros o pasteles.
- Chaquetas formales que formen tu figura
- Sacos casuales, de colores neutros y/o vivos.
- Si la falda se encuentra por encima de la rodilla, debe ser usadas con medias de colores oscuros
- Vestidos con mangas y con largo conservador
- Leggings (sólo se permiten si se usan con prendas como blusones largos y vestidos, deben ser de textura gruesa)
- Si usas traje, que la camisa sean de cuello abotonada
- Camisa de manga, lisa en colores neutros o con estampados como rayas o cuadros no muy contrastantes.
- Si vas a usar corbata, que esté siempre limpia y planchada; que esta sea en equilibrio con la camisa y/o traje.
- Blazers en siluetas, más ajustadas y menos estructuradas.
- Sacos formales o sport o sweater liso y delgado, sin apliques.
- Pantalones de paño con una silueta más ajustada, botas rectas; de colores neutros como el azul, negro o café.
- Pantalones de dril o algodón en diferentes tonos claros y/o oscuros

ARTÍCULO 62.- LO QUE SE SUGIERE EVITAR

- Accesorios en cantidad o tamaño de estos
- Pantalones o jeans cortos o “pesqueros”
- Pantalones o jeans “descaderados”
- Pantalones o jeans muy ajustados con los que se marque la ropa interior.
- Pantalones de piel, gamuza o pana.
- Cinturones con estampados, grabados o muy llamativos.
- Prendas con colores fluorescentes que no proyecten una imagen casual
- Blusas que muestren el abdomen.
- Si usas blusas transparentes, utiliza siempre una blusa base
- Escotes pronunciados.
- Medias de red, con líneas o decoradas.
- Blusas con tirantes.
- Ropa extravagante, con lentejuelas y/o pedrería.

- Sandalias
- Zapatos en la punta abiertos.
- Sudaderas y ropa deportiva
- Siempre deben estar limpios y bien cuidados tus zapatos; además de no utilizar prendas sucias, arrugadas o en mal estado. Esto refleja aseo y cuidado personal.
- Sudaderas y ropa deportiva.
- Camisas manga corta.
- Cinturones muy grandes o combinado.
- Sudaderas y ropa deportiva.
- Usar camisas más oscuras que los trajes.

CAPITULO XVI

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 63.- PUBLICACIÓN.- El presente Reglamento se publicará en la página web de la Empresa y se notificará mediante su envío al correo electrónico asignado al Empleado.

ARTÍCULO 64.- VIGENCIA.- El presente Reglamento Interno empieza a regir, para todos sus efectos, a partir de su publicación en la página web de OGE ENERGYS el 02 de febrero del año 2024, quedando sin efecto cualquier disposición o Reglamento que anteriormente haya tenido la Empresa.

El presente Reglamento Interno de Trabajo se suscribe por parte del Representante Legal de la empresa **OGE ENERGYS**, en la ciudad de Bogotá D.C., el segundo día de febrero del año 2024.



HEMBERTH SUÁREZ LOZANO
C. C. No. 72001635
REPRESENTANTE LEGAL
OGE ENERGYS