



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO TEMPORAL S.A.S.

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **TEMPORAL S.A.S.** con NIT 860030811-5, con domicilio principal en la Carrera 72 No. 49 – 29 Piso 5 de la ciudad de Bogotá D.C., y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores y trabajadoras. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores y las trabajadoras, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe someterse a los procesos de selección establecidos, adjuntando los documentos que a continuación se enlistan:

- a) Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería o Tarjeta de Identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo, o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de las madres y los padres y a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.
- e) Hoja de vida en la cual se determine claramente sus datos personales, información académica, experiencia laboral y referencias personales.
- f) Fotocopia de los diplomas o certificaciones de estudios realizados.
- g) Examen médico pre ocupacional realizado por médico designado por la Empresa.

PARÁGRAFO 1. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por un aspirante a un empleo en la Empresa se presumirán ciertas y se tendrá como engaño a la Empresa cualquier inexactitud alteración, modificación o falsificación de los datos y certificaciones. La empresa presume la validez de la información y documentación aportada y acreditada por el candidato o aspirante y se reserva el derecho de verificar en cualquier tiempo la autenticidad, de tal manera que cualquier inexactitud en la solicitud o cualquier alteración o falsificación en los certificados y/o documentos señalados en el artículo 2º, dará lugar a rechazo del aspirante y en caso de haberse celebrado contrato de trabajo dará lugar a la terminación del contrato con justa causa, la que para el efecto se calificará como grave en el presente instrumento jurídico, además de la correspondiente notificación a las autoridades penales según lo dispongan las normas que rigen la materia.

PARÁGRAFO 2. La empresa podrá solicitar además de los documentos estipulados en el Reglamento, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo, “datos acerca del estado civil de las personas, 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), nila libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995 y Ley 1780 de 2016).

PBX a nivel nacional: 3009127108





PERIODO DE PRUEBA

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

ARTÍCULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, 1 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 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 séptimo 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 o la trabajadora continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. Son meros 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.

CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. La jornada ordinaria máxima de trabajo para el personal administrativo de planta será de cuarenta y dos (42) horas semanales, distribuidas en un máximo de seis días a la semana, garantizando siempre el día de descanso obligatorio. Conforme al *ius variandi*, la empresa podrá estructurar horarios diarios y secciones de descanso unilateralmente, de acuerdo con los requerimientos operativos de la compañía.

PERSONAL ADMINISTRATIVO y OPERATIVO: DE LUNES A JUEVES de 8:30 A.M a 1:00 PM y de 2:00 P.M. a 6 P.M. EL DIA VIERNES de 8:00 A.M a 1:00 PM y de 2:00 P.M. a 5:00 P.M. HORA DE ALMUERZO: 1:00 PM y de 2:00 P.M.

PARÁGRAFO 1. Las secciones de descanso dentro de la jornada diaria de trabajo podrán variar dependiendo de los requerimientos especiales previamente notificados por la compañía y en ningún caso se computarán dentro de la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 2. Por cada domingo o festivo (descanso obligatorio) trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente o como se acuerde dependiendo la necesidad de la operación.

PBX a nivel nacional: 3009127108





PARÁGRAFO 3. La empresa de acuerdo con las circunstancias queda facultada en todo tiempo para organizar a sus trabajadores en turnos de trabajo, modificar los actuales y/o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades lo hagan indispensable, ajustando los horarios a la Ley y respetando la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. Igualmente se hace expreso que la empresa, respetando los límites legales, podrá TEMPORAL S.A.S. dentro de sus políticas internas, mecanismos alternativos para dar cumplimiento a la jornada establecida, como son variaciones en las horas de ingreso y salida o redistribución de las cargas diarias de trabajo. Encaso de que llegaran a trabajar horas extras con autorización de la empresa, éstas serán remuneradas según corresponda y únicamente en la medida que exista autorización previa y escrita por parte de la Empresa.

PARÁGRAFO 4. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y dos (42) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 5. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. El empleador y el trabajador podrán pactar jornadas flexibles distribuidas de lunes a sábado, con un día de descanso obligatorio coincidente con el domingo o según se convenga. El horario de trabajo diario podrá repartirse de forma variable durante la respectiva semana, con jornadas de mínimo cuatro (4) y hasta un máximo de nueve (9) horas diarias sin recargo suplementario, siempre que el promedio no supere las cuarenta y dos (42) horas semanales y se ejecute dentro de la franja de 6:00 a.m. a 7:00 p.m.

PARÁGRAFO 6. DESCANSO EN DÍA SÁBADO. Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores y las trabajadoras el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO 7. TRABAJO POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la empresa podrá ampliar la duración de la jornada en más de ocho (8) horas diarias, o en más de cuarenta y dos (42) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y dos (42) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. Se hace expreso que esta posibilidad de programación aplica, entre otras, para el personal asignado a campo.

PARÁGRAFO 8. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. También puede elevarse el límite de la jornada máxima legal, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá lo estipulado en la Ley 789 de 2002, o la disposición legal que se encuentre vigente, siempre y cuando se cumpla con el siguiente procedimiento requerido para la programación de trabajo en día de descanso obligatorio.

- a) La solicitud de trabajo en día domingo o festivo deberá ser impartida directamente por el jefe inmediato del empleado y por escrito.
- b) Esta solicitud deberá ser notificada al Departamento de Recursos Humanos.

El día compensatorio deberá ser disfrutado máximo la semana siguiente del día domingo o festivo laborado o como se acuerde dependiendo la necesidad de la operación.

PBX a nivel nacional: 3009127108



PARÁGRAFO 9. La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de labor fijado por el superior jerárquico. Se hace expreso que los tiempos de desplazamiento hacia y desde el sitio previsto para laborar no serán computables dentro de la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 10. Cuando por motivos de caso fortuito o fuerza mayor se determine la suspensión del tiempo de trabajo por un tiempo superior a dos (2) horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique el pago de recargos.

CAPÍTULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 9. El trabajo ordinario diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.). El trabajo nocturno es el que se realiza entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.) del día siguiente.

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.) Sólo se considera trabajo suplementario el que hubiese sido debidamente autorizado por La Empresa.

ARTÍCULO 11. No se requerirá autorización ministerial para laborar horas extras, pero la empresa llevará un registro diario detallado por cada trabajador, indicando nombre, cargo, funciones y horas laboradas. Ningún trabajador de Temporal S.A.S. o en misión podrá ejecutar trabajo suplementario sin la previa orden y autorización escrita emitida por el jefe inmediato o por el supervisor de la EST. El desacato de esta disposición y la generación unilateral de horas extras constituye falta grave.

ARTÍCULO 12. Tasas y liquidación de recargos. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 161 literal c) del Código Sustantivo del Trabajo (modificado por el artículo 20 de la Ley 50 de 1990).

- a) El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- b) El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- c) Cada uno de los recargos antedichos se calcula sobre el valor del trabajo ordinario diurno y se aplica de manera independiente, sin perjuicio de la concurrencia de recargos por trabajo en días de descanso obligatorio (dominicales y festivos) cuando coincidan en el tiempo.

PARÁGRAFO. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo de conformidad con las alternativas de jornada legal vigentes y la distribución autorizada por el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 13. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sin cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento.

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

PBX a nivel nacional: 3009127108

CAPÍTULO VI

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 14. 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 jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi, Sagrado Corazón de Jesús y el día 9 de julio, consagrado a Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá, de conformidad con lo previsto en la Ley 2578 de 2026, el cual se regirá bajo los parámetros de traslación remunerada establecidos en la Ley 51 de 1983.

2. El descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no se celebren 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 o la trabajadora originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

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

PARÁGRAFO 2. Los trabajadores y las trabajadoras de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que seejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo y con derecho al descanso compensatorio del artículo 28 de la Ley 50 de 1990

PARÁGRAFO 3. El trabajo ordinario o extraordinario en domingos y días de fiesta de carácter civil o religioso se remunerará con el recargo correspondiente conforme al esquema de transición legal aplicable. Para el período comprendido a partir del 1 de julio de 2026, el recargo aplicable será del noventa por ciento (90%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas

PARÁGRAFO 4. El trabajador o la trabajadora podrá convenir con la empresa su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare 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.).

PBX a nivel nacional: 3009127108



ARTÍCULO 15. El descanso en los domingos y los demás expresados en el artículo 14 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).

ARTÍCULO 16. Cuando por motivo de algún festivo no determinado en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa 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 o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 17. Los trabajadores y las trabajadoras que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (numeral 1 artículo 186 del C.S.T.).

ARTÍCULO 18. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador o la trabajadora, 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 del C.S.T.).

ARTÍCULO 19. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador o la trabajadora no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188 del C.S.T.).

ARTÍCULO 20. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el trabajador o la trabajadora podrá solicitar que les sean compensadas hasta la mitad de estas, en los términos previstos en la Ley 1429 de 2010. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador o la trabajadora (artículo 189 C.S.T. modificado por la Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 21. En todo caso el trabajador o la trabajadora 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 del C.S.T.).

PARÁGRAFO: La programación de las vacaciones será definida y autorizada por el jefe inmediato de conformidad con las políticas internas. De dicha programación deberá informar con quince (15) días de anticipación al área de nómina con el fin de ser incluida la respectiva novedad. El incumplimiento por parte del jefe inmediato de esta obligación, será considerado como falta a sus obligaciones laborales y tendrá como consecuencias las que se establezcan en el presente reglamento.

ARTÍCULO 22. Durante el período de vacaciones el trabajador o la trabajadora 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 o la trabajadora en el año

PBX a nivel nacional: 3009127108



inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 23. 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 estas (artículo 5 Decreto 13 de 1.967).

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

PERMISOS

ARTÍCULO 24. El empleador concederá los permisos necesarios bajo el siguiente esquema de validación y control: **a) Grave Calamidad Doméstica:** Cubrirá sucesos familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, que afecten la vivienda o el núcleo familiar del trabajador por fuerza mayor. El trabajador debe reportar el hecho dentro de las 24 horas y aportar pruebas documentales en el menor término posible. **b) Licencia por Endometriosis:** Se concederá únicamente a mujeres con diagnóstico certificado de endometriosis incapacitante expedido por médico adscrito a la EPS a la cual se encuentre afiliada la trabajadora. **c) Licencia de Citas Médicas y Compromisos Escolares:** Requerirá radicación de la citación oficial con preaviso de 48 horas y la presentación de la constancia de asistencia respectiva en un término de 24 horas posteriores al evento. **d) Licencia por uso de Bicicleta:** Supone la posibilidad de acordar un día de descanso remunerado por cada seis meses de uso certificado del medio, de forma discrecional por parte de la empresa y sujeto a los controles tecnológicos de seguimiento biométrico que se dispongan.

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias, considerándose como tal, la grave situación de salud de un familiar cercano, la desaparición o secuestro de este, la importante afectación de la vivienda por fuerza mayor o caso fortuito en los términos de la sentencia C930/09. La Empresa podrá conceder hasta dos (02) días por calamidad doméstica previa validación de la documentación o registro, que soporte tal circunstancia. Para los efectos del presente reglamento, se entienden por Calamidad Doméstica los siguientes hechos: La hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente, hijos y padres del trabajador o la trabajadora; los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador o la trabajadora y su grupo familiar.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores y las trabajadoras.
3. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, artículo 57, C.S.T).
4. Se concederán los días de licencia de luto de conformidad y bajo las condiciones previstas en la Ley 1280 de 2009. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
5. El trabajador o la trabajadora deberá programar sus citas médicas en lo posible fuera de la jornada laboral.
6. Cuando por trámites internos de las entidades de salud, la cita disponible afecte el horario laboral, el trabajador o la trabajadora debe informar a su jefe inmediato dentro de las primeras 48 horas de asignada la cita, pudiendo éste solicitar la reposición del tiempo otorgado para el

PBX a nivel nacional: 3009127108

cumplimiento de ésta, dentro de las dos semanas siguientes a su ejecución.

7. Para los casos de urgencia médica y/o consulta no programada el trabajador o la trabajadora deberá asistir directamente al servicio de urgencias y dar aviso a su jefe inmediato y/o al área de Recursos Humanos, posteriormente deberá presentar a éstos los soportes de la atención para justificar su inasistencia.

8. El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias no eximen al trabajador de asistir al resto de la jornada laboral, excepto que exista una incapacidad o concepto médico escrito por la entidad (EPS/IPS, ARL) reconocida que lo justifique, en este caso, el trabajador o la trabajadora debe traer los soportes correspondientes y presentarlos al área médica.

9. Cuando se expida incapacidad médica mayor a 2 días, el trabajador o la trabajadora tendrá 2 días hábiles para entregar el formato original al departamento de Recursos Humanos para su posterior recobro a la EPS.

10. La empresa no efectuará el reconocimiento económico de las incapacidades emitidas por entidades de carácter privado o médicos no adscritos a la Eps a la cual se encuentre afiliado el trabajador o la trabajadora, a menos que sean transcritas por esta última y autorizadas para pago, sea cual fuere el término de éstas.

11. Para las trabajadoras en estado de embarazo aplican las condiciones mencionadas anteriormente.

12. El departamento de Recursos Humanos validará los soportes y procederá con los registros en la nómina del trabajador o la trabajadora según lo mencionado.

13. Si el trabajador o la trabajadora no presenta los soportes dentro de los términos establecidos se considera como ausencia injustificada, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento a través de nómina y se dará inicio al proceso disciplinario según Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 1. La empresa otorgará a los trabajadores las licencias necesarias en los siguientes casos:

1. **LICENCIA POR MATERNIDAD:** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, o las que sean liquidadas por la Entidad promotora de Salud (EPS), remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO: Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
 - b) La indicación del día probable del parto, y
 - c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse una o dos semanas antes del parto.
2. **LICENCIA DE MATERNIDAD PARA MADRES DE NIÑOS PREMATUROS.** La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la presente ley.

Cuando se trate de madres con parto múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

3. **LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO.** Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
4. **LICENCIA DE PATERNIDAD.** De conformidad con lo establecido en la Ley 2114 de 2021, el padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad o las que liquide la Entidad Promotora de Salud (EPS). La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigor de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas. Para efectos de la aplicación del numeral quinto (5°) del presente artículo, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de 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. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

5. **LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA:** Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental compartida se registrará por las siguientes condiciones:

- a. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
 - b. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.
 - c. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
 - d. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de esta estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente. Requisitos ley 2114 de julio 2021.
6. **LICENCIA POR PARTO FALLIDO O ABORTO:** La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de hasta dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso, debidamente acreditada.

PBX a nivel nacional: 3009127108

7. **LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL.** La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

PARÁGRAFO 2. Los permisos y licencias antes mencionados deben estar debidamente probados por parte del trabajador o la trabajadora, caso contrario se considerará una falta y estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento.

PARAGRAFO 3. Por la actividad desarrollada por la empresa, se establece para la concesión de cualquier permiso que los trabajadores deben ceñirse al conducto regular y acudir ante el supervisor de turno o jefe inmediato con el fin de coordinar con el departamento de operaciones la concesión de este y su correspondiente remplazo.

PARÁGRAFO 4: Los demás permisos que no se encuentren consagrados en el presente artículo, serán potestativos por parte de la empresa, así como su remuneración y/o compensación.

PARÁGRAFO 5: En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o laboral, el trabajador o la trabajadora deberá dar aviso al jefe inmediato y al área encargada de operaciones encargada en cada frente de trabajo.

8. **LICENCIA PARA EL CUIDADO DE LA NIÑEZ.** La licencia para el cuidado de los menores de edad es una licencia remunerada otorgada una vez al año y por un periodo de diez (10) días hábiles, de mutuo acuerdo entre empleador y trabajador(a), a uno de los padres trabajadores cotizantes al sistema general de seguridad social en salud, o a quien detente la custodia y cuidados personales de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal. (Ley 2174 de 2021).
9. **PERMISO DE LACTANCIA.** La Empresa concederá a las trabajadoras un permiso por lactancia, consistente en dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor, siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno continua, para lo cual, la trabajadora deberá presentar el certificado médico que acredite tal circunstancia y la necesidad de mantener la misma.

CAPÍTULO VII

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

ARTÍCULO 25. Formas y libertad de estipulación

1. La empresa y el trabajador o la trabajadora 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.

PBX a nivel nacional: 3009127108

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 o la trabajadora 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.

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 aportesparafiscales es el setenta por ciento (70%).

3. El trabajador o la trabajadora 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 26. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 27. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador o la trabajadora presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éstecese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.)

PERIODOS DE PAGO: El salario se pagará los días 15 y/o 30 de cada mes y se hará en forma (mensual y/o quincenal). En todo caso, la Empresa de acuerdo con sus políticas internas podrádefinir una frecuencia y periodo de pago diferente.

ARTÍCULO 28. El salario se pagará al trabajador en la cuenta de nómina que disponga para talefecto, haciendo la salvedad que si la misma se apertura en una entidad diferente a la cual tenga convenio la empresa, dicho pago podrá verse reflejado al día siguiente conforme al plazoestipulado por la referida entidad respecto a la transacción bancaria.

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

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.).

CAPÍTULO VIII

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

ARTÍCULO 29. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores y las trabajadoras a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo SGSST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador o la trabajadora.

PBX a nivel nacional: 3009127108



ARTÍCULO 30. Los servicios médicos que requieran los trabajadores y las trabajadoras se prestarán por las Eps, Arl, a través de la Ips, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 31. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces de manera inmediata o en caso de no ser posible a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, 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 o la trabajadora 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 y falta grave 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 32. Los trabajadores y las trabajadoras 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 o la trabajadora 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. Adicionalmente, dicha negativa es calificada como falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 33. Los trabajadores y las trabajadoras 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. La negativa del trabajador o la trabajadora a someterse a las medidas de higiene y seguridad en el trabajo es calificada como falta grave a las obligaciones laborales.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador o la trabajadora de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la seguridad y la Salud en el Trabajo SGSST de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores y las trabajadoras privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 34. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 35. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador o la trabajadora 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.

PBX a nivel nacional: 3009127108



ARTÍCULO 36. Tanto la empresa como las entidades administradoras de riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad. Así mismo todo accidente grave o mortal deberá ser notificado al Ministerio de Trabajo dentro de los 2 días hábiles a la ocurrencia de los mismo (Artículo 1 de la Resolución 2851 de 2015)

ARTÍCULO 37. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores y las trabajadoras, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y la Ley 1562 de julio 11 de 2012, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas, el Decreto 1072 de 2015 y las resoluciones de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARÁGRAFO. El trabajador o la trabajadora que se niegue a practicarse el examen médico periódico, el tratamiento prescrito por el médico tratante o las instrucciones de rehabilitación ordenadas por éste, será sancionado en los términos del Art. 115 del C.S.T.

CAPÍTULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 38. Los trabajadores y las trabajadoras 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.
- 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 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.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) No permitir el ingreso al sitio de trabajo de personas extrañas o no autorizadas para permanecer allí.
- j) Cumplir las disposiciones de horario y traslado a los sitios de trabajo alejados de los centros urbanos.
- k) Usar durante la jornada laboral los uniformes, dotaciones y elementos de seguridad suministradas por la empresa y garantizar el uso adecuado y en buenas condiciones de higiene.
- l) Respetar a los clientes, proveedores, contratistas y demás personas que tengan una relación comercial o de negocio con la empresa.
- m)

PBX a nivel nacional: 3009127108



- n) Cumplir, observar y hacer cumplir a todas las personas que se encuentren en su área de responsabilidad, las medidas de seguridad preventivas y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- o) Ser verídico en todo momento.
- p) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
- q) Impedir el desperdicio de materiales y procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.
- r) Cumplir fielmente las disposiciones del presente reglamento, así como las demás normas que resulten de la naturaleza del contrato o que estén previstas en las disposiciones legales.
- s) Laborar en horas extras legalmente exigibles, cuando así lo indique Temporal S.A.S. por razones de trabajo.
- t) Asistir con puntualidad y provecho a su jornada de trabajo, a los cursos especiales de capacitación, entretenimiento, reuniones generales o de grupo, indicados por Temporal S.A.S. dentro o fuera de ella.
- u) Cumplir estrictamente los compromisos adquiridos por el trabajador o la trabajadora y evitar el embargo de su salario y los hechos que puedan conducir a ello.
- v) Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante Temporal S.A.S. por la conducta del trabajador o la trabajadora.
- w) Evitar que personas extrañas utilicen los servicios y beneficios destinados por Temporal S.A.S. a sus trabajadores o a sus familias, y las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo.
- x) Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente establecidas.
- y) Participar en las actividades de capacitación de seguridad y salud en el trabajo y en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades pactadas en el SG-SST.
- z) Reportar inmediatamente todo accidente o incidente de trabajo.
- aa) Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo, en el Reglamento de higiene, y en los reglamentos especiales de cada especialidad en relación con el cargo.
- aa) Observar y cumplir las políticas y procedimientos de los sistemas de gestión e información divulgados por la empresa.
- bb) Mantener la confidencialidad de los datos e información relacionada con el trabajo realizado, incluyendo información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know how, proceso, algoritmos, programas, ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, listas de clientes, inversionistas, empleador, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo y cualquier información revelada sobre terceras personas.
- cc) Atender las indicaciones relacionadas con el servicio que la Empresa haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, entre otros.
- dd) Velar por la debida conservación y custodia de los bienes de la Empresa, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta o indebido Almacenamiento. Así mismo, avisar en caso de deterioro de las herramientas, Maquinas, instrumentos y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
- ee) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Empresa, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía de Seguridad y Salud correspondiente
- ff) Cumplimiento en el protocolo de conservación y archivo de documentos físicos y electrónicos.
- gg) Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo SG-SST y de cumplir con los reglamentos y prescripciones relacionados con su oficio.

PBX a nivel nacional: 3009127108





PARÁGRAFO. La violación de cualquiera de estos deberes se califica como falta grave.

CAPÍTULO X ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 39. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente: Gerente, Gerente de Operaciones y Experiencia al Cliente, Director Jurídico, Gerente Administrativo y Financiero, Gerente de Nuevos Negocios, Director de Gestión Humana, Directores, Líderes y Coordinadores de Área.

PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores y las trabajadoras de la empresa: El Gerente, Gerente de Operaciones y Experiencia al Cliente, Director Jurídico y el director de Gestión Humana.

CAPÍTULO XI LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 40. 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 (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 41. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas 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 basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

PBX a nivel nacional: 3009127108



16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores y las trabajadoras menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del 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 y las trabajadoras 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 consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

PARÁGRAFO 2. 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, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche. (Art. 114 Ley 1098 de 2006).

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS

ARTÍCULO 42. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores y las trabajadoras, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores y las trabajadoras locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice

PBX a nivel nacional: 3009127108

- 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 o la trabajadora, a sus creencias y sentimientos.
 6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este Reglamento.
 7. Dar al trabajador 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 o la trabajadora 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 o la trabajadora 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 o la trabajadora.
 9. Si el trabajador o la trabajadora 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 o la trabajadora, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
 10. Abrir y llevar al día los registros 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 y las trabajadoras 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 estas.
 14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
 15. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o Compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, siempre y cuando demuestre, mediante documento expedido por la autoridad competente, tanto el hecho del fallecimiento como su grado de parentesco o relación con las personas descritas, dentro de los treinta (30) días siguientes al fallecimiento de la misma.
 16. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador o la trabajadora 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.).
 17. Suministrar a los trabajadores y las trabajadoras el calzado y vestido de labor, en los términos del artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo.
 16. Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.

PBX a nivel nacional: 3009127108

17. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante documentos físico.
18. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
19. Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores y las trabajadoras en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
20. Indicar a los trabajadores y las trabajadoras, de acuerdo con la labor a desarrollar en cada área o puesto de trabajo, el procedimiento a seguir para el desarrollo del objeto social de acuerdo con la remisión y ordenes de trabajo.
21. Conceder las vacaciones en los términos establecidos en el presente instrumento.
22. Constituir un comité de convivencia laboral, que se encargue de atender las quejas presentadas por los trabajadores y las trabajadoras sobre conductas que constituyan acoso laboral.
23. Afiliar a todos sus trabajadores al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, y riesgos laborales; y pagar todas las prestaciones sociales a que por ley tengan derecho
24. Apoyar las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006 y las resoluciones 652 y 1356 de 2012 y las del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015.
25. Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al comité de convivencia laboral y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 43. Son obligaciones especiales del trabajador o la trabajadora:

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.). En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al trabajador, se entenderá válidamente cursada y notificada a este se remite a la última dirección registrada en la empresa.
9. Utilizar la dotación asignada por la empresa sin modificarla, así como los elementos de protección personal definidos para la ocupación que desempeña el trabajador o la trabajadora, manteniéndolos en perfecto estado de orden y limpieza.
10. Hacer uso correcto de las herramientas y equipos técnicos que maneje y/o administre.
11. Laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo hacer ésto ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente de acuerdo con las necesidades de la empresa y al giro normal del negocio.

PBX a nivel nacional: 3009127108

12. Presentarse en el puesto de trabajo a la hora y el día, en punto, en que fue programado para el turno correspondiente.
13. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de las vacaciones, permisos, licencias, incapacidades o tratamientos médicos, etc. Para el trabajo por turnos rotativos, el trabajador o la trabajadora deberá permanecer en el sitio de trabajo al finalizar su turno, hasta tanto se haya presentado la persona que deba reemplazarlo.
14. Cumplir estrictamente con las normas contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
15. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todo los datos, hechos y circunstancias de que tenga conocimiento por razón de su trabajo o que desarrolle en el mismo, en relación con la actividad de la empresa y cuya comunicación a otros, de forma directa o indirecta, pudiera causarle cualquier clase de perjuicios a éste.
16. Cumplir con las reglamentaciones especiales emanadas de la empresa, tales como políticas, procedimientos, instructivos, memorandos, comunicaciones, horarios y todos aquellos preceptos, órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
17. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad y poniendo al servicio de la empresa toda su capacidad de trabajo.
18. Observar las instrucciones impartidas por el superior jerárquico a fin de lograr calidad y eficiencia en las labores a su cargo.
19. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido por la empresa, a su control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios, el de las tareas de trabajo, la entrega y recibo de materiales o utilización en forma determinada; la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualquier bien o efecto comercial o industrial de la empresa.
20. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas, y asistir con toda puntualidad al trabajo según el horario señalado por la Empresa.
21. Ejercitar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de la maquinaria y herramienta a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de su trabajo o aquellas que se le impartan con tal fin.
22. Informar sobre todo daño, accidente, incidente y anomalía, sufridos en los equipos, máquinas o en las instalaciones de la empresa, sin importar su levedad.
23. Laborar en horas extras cuando así lo indique la empresa por razones de trabajo y según las disposiciones legales.
24. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizados por la empresa y en los cuales se haya seleccionado como participante.
25. Asistir a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por la empresa.
26. Registrar ante el departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces, los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge o compañero(a) permanente, hijos, edades, dirección/o cambio de domicilio y toda aquella información personal cuya actualización sea necesaria para garantizar la correcta afiliación y prestación del servicio por parte de las Administradoras del Sistema de Seguridad Social.
27. Informar inmediatamente a su jefe inmediato o departamento correspondiente, sobre la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo o de alguna patología que pueda considerarse como enfermedad laboral.
28. Cumplir con la política de seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente implementada por la empresa o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
29. Informar de manera oportuna e inmediata las condiciones en equipos, herramientas o instalaciones que generen riesgo para los trabajadores y las trabajadoras o cualquier persona dentro de las instalaciones de la empresa.

PBX a nivel nacional: 3009127108

30. Observar y cumplir las indicaciones establecidas en las señales o avisos, cualquiera que sea su destinación o indicación.
31. Hacer uso correcto y acorde con las funciones propias del cargo correspondiente, de los sistemas y redes como computadores, internet, correo electrónico, intranet, software y en general todos los equipos y sistemas relacionados y que hayan sido entregados como parte de las herramientas de trabajo.
32. Cumplir rigurosamente con todas las órdenes, instrucciones, manuales, instructivos, procedimientos y en general con todas las disposiciones técnicas de las operaciones de responsabilidad en cada cargo asignado permanente o temporalmente.
33. Reportar de manera inmediata al departamento de Gestión Humana sobre cualquier mayor valor que la Empresa hubiere consignado en la cuenta de nómina, por concepto de salario, prestaciones sociales, anticipo de gastos y en general cualquier concepto.
34. Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa haciendo uso de los controles establecidos para tal fin. Igualmente se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos por la Empresa para efectos de autorizar el ingreso de terceros.
35. El trabajador o la trabajadora solamente deberá hacer uso de los equipos de cómputo o comunicación que le han sido asignados, así como de las cuentas de correo y contraseñas corporativas que le sean asignadas única y exclusivamente para fines relacionados con el trabajo. Queda expresamente dispuesto que: 1. Toda la información que allí se maneja es propiedad de la Empresa y por tanto el trabajador o la trabajadora acepta y autoriza expresamente que la compañía a través del área que esta designe, ingrese a los equipos de cómputo y comunicación, así como a dichas cuentas de correo electrónico corporativas y a la información allí contenida. Por ningún motivo podrá haber ni en los equipos ni en las cuentas de correo, información personal del trabajador o la trabajadora.
36. No sacar de la empresa sin autorización los Elementos de Protección Personal ni los Equipos de Protección Colectiva que la empresa proporciona para la prevención de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Laborales y emergencias.
37. Cumplir con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión que compila las normas relacionadas con la seguridad, calidad, gestión ambiental, salud y demás programas y/o certificaciones adoptadas por la empresa.
38. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo y permanecer en él hasta la terminación de la jornada laboral.
39. Portar de manera visible el carné otorgado por la empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de control.
40. Asistir puntualmente a los cursos, comités, entrenamientos, capacitación laboral, charlas, conferencias y reuniones relacionadas con la calidad, la seguridad industrial, la producción, las ventas y demás temas procedentes, programados, organizados u ordenados por la empresa.
41. Observar las recomendaciones e instrucciones que la empresa establezca con relación a la solicitud de permisos, ausencias, citas médicas, novedades, etc.
42. Mantener una buena presentación personal y aseo adecuados a las exigencias del servicio y las políticas y cultura de la empresa, con el fin de evitar suplantaciones.
43. Utilizar un vocabulario cordial, amable y respetuoso en las comunicaciones internas y externas, sin utilizar apodosos y palabras soeces. Este requisito aplica para cualquier modo de comunicación verbal o escrito dispuesto por la empresa, incluyendo los radios de comunicación internos.
44. Utilizar los teléfonos móviles entregados por la empresa única y exclusivamente para llamadas relacionadas con las funciones y labores para las cuales fue contratado. Las llamadas que generen cargos adicionales deberán ser cubiertas por el trabajador o la trabajadora.
45. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas de más ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.

PBX a nivel nacional: 3009127108

46. Guardar completa y absoluta reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.
47. Someterse a los requisitos y registros indicados por la empresa o en las porterías, en la forma y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
48. Observar cuidadosamente las normas de tránsito de las autoridades cuando la empresa le asigne el manejo de sus vehículos.
49. Mantener ordenado su sitio de trabajo.
50. Informar sobre cualquier conducta que de conformidad con la ley o las políticas de la empresa, constituya o se presuma acoso, maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral ejercida sobre cualquier trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por parte de la empresa, o por sus representantes o sus trabajadores o dependientes, o por trabajadores de contratistas de la empresa, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.
51. Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de la empresa, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de esta o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.
52. No transportar en vehículos de la empresa personas extrañas u objetos ajenos sin previa autorización.
53. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que la empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.
54. Abstenerse de realizar labores que afecten su salud u ocasionen desgaste a su organismo en forma tal que le impidan prestar adecuadamente el servicio contratado.
55. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes externos e internos y/o usuarios de la empresa.
56. Mantenerse permanentemente actualizado sobre toda información que guarde relación con su cargo, suministrada por la empresa a través de diferentes medios, tales como: carteleros, circulares administrativas, memorandos, sistemas electrónicos, audiovisuales, boletines, manuales y demás medios de comunicación.
57. Responder ante la empresa por cualquier perjuicio que ésta pueda recibir como consecuencia de su conducta negligente, imprudente, impericia o por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales.
58. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social en Salud a la cual se encuentre afiliado.
59. Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por la Empresa y no dar o autorizar la clave personal entregada por la Empresa, a otros compañeros de trabajo o terceros, durante la duración del contrato de trabajo y aún luego de la terminación de este.
60. Marcar por sí mismo(a) el control que se establezca, tanto a las horas de entrada como de salida de la empresa, fuera de los horarios regulares deberá presentar su autorización escrita para entrar o salir de la empresa, firmada por el supervisor de área.
61. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que pueden 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.
62. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación y lavarse las manos después de utilizar las instalaciones sanitarias o después de la realización de actividades que las hayan podido contaminar.
63. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en su salario.

PBX a nivel nacional: 3009127108

64. Firmar la copia de las comunicaciones que le pase a la empresa, en señal de recibo.
65. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
66. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
67. Cumplir de forma rigurosa el Protocolo de Desconexión Laboral de la empresa, absteniéndose de emitir o responder comunicaciones de trabajo fuera de la jornada contractual, salvo casos excepcionales de fuerza mayor debidamente autorizados por el empleador.
68. Tratándose de trabajadores en misión, someterse exclusivamente al conducto regular, dirigiéndose únicamente a los supervisores de Temporal S.A.S. para el trámite de horarios, reporte de incapacidades, solicitudes de permisos o novedades de nómina.
69. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, procedimientos, protocolos y normas particulares de la empresa.

PARÁGRAFO 1. Obligaciones especiales de los trabajadores y las trabajadoras frente al Sistema de Gestión de 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.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

PARÁGRAFO 2. La violación de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente artículo se califica de manera expresa como **FALTA GRAVE**.

ARTÍCULO 44. 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 y las trabajadoras 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, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo, hasta que la justicia decida.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores y las trabajadoras a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador o la trabajadora como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

PBX a nivel nacional: 3009127108

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores y las trabajadoras en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores y las trabajadoras 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 tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que nose ocupe en otras empresas a los trabajadores y las trabajadoras 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 y las trabajadoras 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 y las trabajadoras, 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. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores y las trabajadoras o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 45. Sé prohíbe a los trabajadores y las trabajadoras:

1. Sustraer de la empresa, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes. Así mismo ingerir dentro de las instalaciones de la empresa, dentro o fuera de la jornada laboral, bebidas embriagantes, enervantes, alucinógenas, cualquiera que sea su clase, que altere su normal comportamiento y atención cuando deba retornar a laborar.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
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. Aprovechase en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por él o con su intervención durante su permanencia en Temporal S.A.S. y que tengan relación con las labores o funciones por él desempeñadas.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60 C.S.T.).
10. Celebrar reuniones en las instalaciones o dependencias de la empresa, cualquiera que sea su objetivo, sin permiso de sus superiores, aunque no sea en horas de trabajo.
11. Efectuar cualquier clase de juegos de azar en las instalaciones de la Empresa, aun en horario diferente al establecido en el presente Reglamento.
12. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas sin que se le hubiera asignado dicha labor o actividad, o autorizado por escrito por sus superiores inmediatos, o sacar los mismos de la Empresa sin la autorización respectiva.
13. Causar daños intencionales, en las herramientas, materias primas, maquinarias, equipos o

PBX a nivel nacional: 3009127108



instalaciones de la Empresa.

14. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de la Empresa o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, los elementos o el establecimiento, taller o lugar donde el trabajador o la trabajadora se desempeñe sea que se produzca daño o no, por negligencia, descuido o con intención.
15. Utilizar el tiempo de trabajo en actividades diferentes a las que corresponden a las funciones del cargo, o a las asignadas por su jefe inmediato, o que dilaten la evacuación de las tareas a realizar; dormir dentro de las horas de trabajo.
16. Fumar en lugares prohibidos, tanto en las instalaciones de la Empresa como en las de los clientes a los cuales esta les presta sus servicios, donde el trabajador o la trabajadora debe ejecutar sus labores.
17. Destruir, dañar o retirar de los archivos u oficinas, documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello.
18. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, diseños, especificaciones o datos relacionados con la organización, o cualquiera de los sistemas o procedimientos de la empresa. Así misma información sobre las condiciones de los trabajadores y las trabajadoras o directivos de la empresa.
19. No usar correctamente los elementos de protección y seguridad, o negarse a usarlos.
20. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
21. Dar datos o información no cierta en cuanto al subsidio familiar, de transporte u otros beneficios.
22. Distribuir dentro de la empresa, taller o establecimiento periódicos, volantes, circulares, o portar afiches o cartelones no ordenados o autorizados por la empresa, dentro de las instalaciones; fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras cuando ataque la dignidad de las personas, las entidades o la compañía.
23. Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de otro trabajador, o el carné interno de este.
24. Mantener o ingerir dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
25. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes, en forma verbal o escrita y redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenaza o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones, en razón a la religión, sexo, grupo racial o minoría étnica que cada uno de ellos tiene o profesa, cometiendo con esta conducta actos discriminatorios.
26. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con los trabajadores y las trabajadoras, o tomar parte en tales actos.
27. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización por escrito del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ella.
28. Manejar vehículos de la empresa sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.
29. Dejar que los vehículos de la empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes al respectivo conductor.
30. Conversar y discutir en horas de trabajo asuntos ajenos a este mismo.
31. Prestar servicios remunerados a otros Empleadores o ejecutar cualquier acto semejante que menoscabe su capacidad para desarrollar la labor contratada.
32. Llevar a cabo actos, en beneficio propio o ajeno, cuyo fin sea la desviación de los clientes de la empresa.
33. Llevar a cabo cualquier acto de competencia desleal.
34. Violar o desconocer gravemente cualquiera de las condiciones de manejo y aprovechamiento de los recursos físicos de la empresa, tales como uso de Internet, Intranet o cualquier elemento entregado para el desarrollo de las funciones, así como cualquier otra directriz o política sobre

PBX a nivel nacional: 3009127108



- manejo de elementos y recursos dados a conocer por la Dirección de Talento Humano.
35. El uso de cualquier dispositivo electrónico y/o electromagnético en particular teléfonos celulares con cámara, cámaras digitales, radio, audífonos y todos aquellos que pertenezcan al género y representan alguna forma de distracción para los trabajadores y las trabajadoras dentro de las áreas de producción, así como dentro de las áreas de trabajo, salvo aquellos que sean de uso necesario y obligatorio para el cumplimiento de las obligaciones propias del cargo.
 36. Las demás que resultan de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento.
 37. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en TEMPORAL S.A.S.
 38. Recibir visitas en las instalaciones de TEMPORAL S.A.S. que por razones técnicas o administrativas tengan acceso limitado a particulares.
 39. Dormir en los sitios de trabajo.
 40. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo o terceras personas, así como la de las instalaciones o equipos en donde ejecute la labor, sea que se produzca daño o no, por negligencia, descuido o con intención.
 41. Asistir al trabajo sin el uniforme y carné de la institución o que no esté completo, o utilizado de manera debida según el modelo previamente establecido por la empresa.
 42. Desayunar, almorzar o cenar, cocinar o en general tomar o preparar los alimentos dentro de las instalaciones de la empresa, salvo en los sitios y horarios expresamente autorizados por escrito por la empresa, o refrigerios que provea la empresa como política de bienestar o en eventos que la misma empresa determine.
 43. Llevarse, sin la autorización expresa y escrita del empleador, maquinas, vehículos de propiedad de la empresa, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, muebles, instrumentos, equipos, útiles y demás accesorios propiedad de la institución para un lugar distinto al asignado por la empresa.
 44. Usar indebidamente el correo electrónico de la empresa o realizar actos de proselitismo político o religioso dentro de la jornada laboral y/o dentro de las instalaciones de la institución.
 45. Distribuir o fijar dentro de la empresa periódicos, hojas, volantes, circulares o documentos semejantes, no ordenados ni autorizados por escrito por parte de la institución, dentro o fuera de las horas hábiles.
 46. Ser irrespetuoso, grosero o vulgar con sus compañeros de trabajo, superiores o clientes.
 47. Recibir comisiones o pagos por servicios o preferencias de parte de clientes, proveedores o de terceras personas que tengan relaciones comerciales con la empresa.
 48. Usar o manipular material pornográfico o discriminatorio en las computadoras de la empresa.
 49. Instalar, en las computadoras de la empresa, software sin la autorización de esta, y en general violar las políticas de utilización de los sistemas y recursos informáticos de la institución.
 50. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa o permitir que extraños o personas ajenas ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo sin la autorización previa de la empresa.
 51. Provocar o participar en las instalaciones de la empresa de escándalos, riñas o cometer actos que alteren la disciplina y buen ambiente laboral.
 52. Manejar con exceso de velocidad, violación de las normas de tránsito o descuido de los vehículos de clientes o de la empresa incluyendo los gatos hidráulicos y montacargas.
 53. Salir de la empresa durante las horas de trabajo sin permiso previo y escrito del jefe directo o ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización del jefe directo.
 54. Descuidar el desarrollo del proceso contratado o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
 55. Mantener con personas extrañas a la empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la empresa.
 56. Ocuparse en cosas distintas de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior

PBX a nivel nacional: 3009127108

respectivo.

57. Confiar a otro trabajador, sin la expresa y/o escrita autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, o los instrumentos elementos, maquinaria y materiales de la empresa.
58. Realizar reuniones en locales o predios de la empresa sin previo escrito de la misma, aun cuando sea en horarios distintos a la jornada laboral.
59. Usar la ropa o implementos del trabajo para fines distintos o contrarios a la forma indicada.
60. Hacer llamadas de larga distancia sin autorización del empleador.
61. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio las personas, políticas, servicios, y/o nombre de la empresa o incitar a que no se compren, reciban, u ocupen los productos o servicios.
62. Haber presentado para la admisión en la empresa o presentar después para cualquier efecto documentos o papeles falsos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad, (como por ejemplo los contratos para retiro parcial de cesantías).
63. Los regalos, maquillaje y manicure en horas y lugares visibles de trabajo.
64. Rehusarse a cumplir las reglas y regulaciones de seguridad.
65. Faltar a la verdad a sus superiores y a los directivos de la empresa, especialmente en sus asuntos relacionados con la versión que den por escrito o verbalmente en reportes, informes, diligencias de descargos y similares.
66. Permanecer en las instalaciones dentro de la jornada laboral sin portar el carné que lo acredita como trabajador de la empresa y el carné de afiliación a la ARL.
67. Marcar en el sistema de control de acceso horas de ingreso o salida del trabajo que no correspondan o hacerlo por otros compañeros de trabajo.
68. Ausentarse intempestivamente de sus ocupaciones, durante la jornada de trabajo, sin permiso del jefe directo o de quien lo represente o reemplace.
69. Alegar ignorancia acerca de circulares de la Empresa sobre normas internas de Trabajo, que se hayan dado a conocer a todo el personal.
70. Si algún trabajador de la empresa, cualquiera que fuese su cargo o función, estuviere involucrado o fuera acusado penalmente de alguno de los delitos relacionados en el Código Penal Colombiano y particularmente en conductas relacionadas con lavado de activos y/o tráfico de sustancias prohibidas, deberá comunicarlo a la empresa dentro de los 5 días siguientes a la comisión del delito y la omisión de esta comunicación, facultará a la empresa para poner término al contrato de trabajo del trabajador o la trabajadora en forma inmediata y sin derecho al pago de indemnización, pudiendo además, ejercer todas y cada una de las acciones legales que procedan, según fuere el caso.
71. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, respecto de otros trabajadores, siempre que no sean consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
72. Comentar en todo o en parte los hechos, dichos o actos objeto de la investigación que se lleve a efecto con motivo de una denuncia de acoso laboral o sexual, de los que tengan conocimiento directo o indirecto.
73. Demorar el trámite, esconder o destruir un documento de la empresa o de sus clientes estando el documento en poder de la empresa, o hacer entrega de este a personas no autorizadas por la empresa.
74. No avisar de inmediato al superior respectivo a la pérdida de cualquier cheque, chequera o documento de la empresa, de lo cual tenga conocimiento el empleado, así como de la pérdida de cualquier documento de los clientes que se encuentren en poder de la empresa.
75. Certificar a la empresa para su cobro relaciones, cuentas o planillas de trabajo suplementario en horas extras, dominicales o festivos, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan a la realidad. Igualmente pasar a la empresa cuentas de cobro por viáticos o gastos de viaje no causados.

PBX a nivel nacional: 3009127108

76. Otorgar crédito, en cualquiera de sus modalidades, sin tener atribuciones para ello o excederse en las atribuciones crediticias que le fueron fijadas al empleado.
77. Dar a conocer a un tercero la clave asignada al trabajador para las operaciones propias de su cargo en los sistemas y/o manejar inapropiadamente la clave otorgada para la utilización de los sistemas las cuales de uso exclusivo del trabajador o la trabajadora (personales e intransferibles) y por la cual responde el trabajador o la trabajadora.
78. Comentar, aun en forma indirecta, asuntos confidenciales puestos bajo su responsabilidad o conocidos en virtud de su trabajo.
79. Violación grave por parte del trabajador o la trabajadora de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
80. Presentarse al sitio de trabajo con mala higiene personal.
81. Reportar o cobrar horas extras, viáticos ocasionales y refrigerios en cantidad mayor a la realmente trabajada o causada. Así mismo, presentar certificados falsos para obtener beneficios como permisos o auxilios económicos.
82. Tomar sin autorización elementos de sus compañeros de trabajo para uso personal.
83. Negarse a firmar las copias de las cartas o comunicados que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia solo indica que el trabajador o la trabajadora recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido.
84. Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales o reglamentarias sin razones válidas.
85. Usar medios de distracción durante el trabajo, como reproducción de música por medios digitales, libros, revistas, prensa, chat, WhatsApp, juegos y uso exagerado del celular, particularmente para el personal operativo en boca de pozo, por su exposición a un riesgo laboral mayor.
86. No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para consulta médica en la Eps o Arl donde se encuentre afiliado, o cualquier otra diligencia.
87. Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
88. Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.
89. Cambiar las políticas y los proyectos de la empresa sin autorización de sus superiores.
90. Las demás que resulten de la naturaleza misma de las funciones asignadas en el contrato y de las disposiciones legales de este reglamento y de los demás protocolos o manuales de la empresa.

CAPÍTULO XIII POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 46. OBJETIVO

En la empresa existe cero tolerancias al consumo o presencia de alcohol y drogas. Por lo anterior dentro de su política de salud, seguridad y medio ambiente, TEMPORAL S.A.S. notificará el procedimiento para determinar el incumplimiento del trabajador o la trabajadora. El contenido de la política es de estricto cumplimiento y cualquier violación de esta será considerada falta grave.

ARTÍCULO 47. PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA

1. Será calificado con falta grave presentarse a las instalaciones de **TEMPORAL S.A.S.**, en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
2. Bajo ningún motivo se permite dentro las instalaciones de la **TEMPORAL S.A.S.** cualquiera sea la cantidad, bebidas con algún contenido de alcohol o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
3. Por ningún motivo se permitirá el consumo e ingreso de algunas de las sustancias descritas en el anterior numeral.

PBX a nivel nacional: 3009127108

4. Está estrictamente prohibido la conducción de vehículos u operar cualquier máquina, con incapacidad física, en estado de salud deficiente, en estado de embriaguez, alcohóricismo o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Cualquier daño que se ocasione por el incumplimiento de esta prohibición habilitará a **TEMPORAL S.A.S.** para abrir proceso disciplinario además de ejercer las acciones legales correspondientes en caso de daño a los bienes de **TEMPORAL S.A.S.** o daños generados a un tercero.
5. Se prohíbe el ingreso de cualquier persona a quien se les encuentre alcohol o drogas, así como también a quienes lo hayan consumido y como consecuencia de ello se abriría el proceso disciplinario correspondiente.
6. La empresa tendrá la potestad de practicar pruebas de alcohol o drogas por sospecho de manera aleatoria. La persona sobre la cual se pretende realizar la prueba está obligado a permitirlo so pena de incurrir en incumplimiento grave del contrato, sea cualquier su naturaleza, que tenga con **TEMPORAL S.A.S.** En caso de ser positivo el resultado de alcoholemia, ameritará la apertura del proceso disciplinario.
7. Está estrictamente prohibido presentarse a las instalaciones de **TEMPORAL S.A.S.** bajo las influencias del alcohol o sustancia alucinógena, sin importar el grado o tolerancia que tenga la persona a dicha sustancia.
8. Las personas que se encuentren en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, tanto en su labor será causal de terminación de contrato de trabajo por justa causa.
9. Para el caso de los trabajadores y las trabajadoras, de conformidad con lo resuelto en la SENTENCIA No 38381 del 18 de junio de 2014 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia, el incumplimiento de la POLITICA PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS, el rechazo o la oposición a someterse a las pruebas de detección de estas sustancias, así como su resultado positivo, Constituyen fundamentos para la terminación del contrato de trabajo.
10. Cualquier grado de presencia de alcohol o drogas de presencia en el organismo al momento de presentarse a laborar se entenderá como causal de despido con justa causa, según lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo.
11. Cuando la toma de la muestra se hace por el sistema de aire espirado, aplicamos los criterios establecidos en la Resolución 1844 de 2015 por medio de la cual se adopta la segunda versión de la "guía para la medición indirecta de alcoholemia a través de aire espirado (alcohómetros)"
12. Conforme lo anterior, cualquier prueba que supere los 20 mg/100 ml se debe considerar positiva y será objeto de terminación del contrato de trabajo. Obsérvese, que la normatividad impone unos procedimientos para verificar cual es el resultado definitivo de la prueba y por ello el personal que realice este tipo de toma de muestras, debe estar capacitado totalmente para ello y/o contratarse a personas jurídicas idóneas en la materia.
13. El manejo de esta información y del procedimiento anteriormente descrito, es carácter confidencial por ser datos de la historia clínica ocupacional formando parte de la historia clínica general, por lo que le son aplicables las disposiciones que a esta la regulan (Res. 2346 de 2007).

CAPÍTULO XIV

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 115 C.S.T).

ARTÍCULO 49. Las consecuencias que se describen a continuación se impondrán según la gravedad de la falta y la existencia de antecedentes disciplinarios de cualquier índole.

PBX a nivel nacional: 3009127108



A) Sanciones disciplinarias.

❖ **LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL**, al considerar que si bien los hechos realizados por el trabajador o la trabajadora(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales, se observa que no existe antecedente disciplinario por el mismo hecho o relacionados, se considera procedente dicha medida, so pena que en caso de reiteración de la conducta se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes del caso. El llamado de atención verbal es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, siempre y cuando no exista ningún tipo de antecedente disciplinario del trabajador o la trabajadora.

❖ **LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO**, al considerar que si bien los hechos realizados por el trabajador o la trabajadora(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe antecedente disciplinario en la conducta del trabajador o la trabajadora, a pesar de tener conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo y las obligaciones derivadas del contrato de trabajo suscrito entre las partes. El llamado de atención escrito es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, y exista algún tipo de antecedente disciplinario al trabajador.

❖ **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**: Se considera que los hechos realizados por el trabajador o la trabajadora(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para suspender el contrato de trabajo, como consecuencia de la comisión reiterada de faltas leves, o en aquellos casos que siendo grave la falta la empresa decide no finalizar el contrato de trabajo con justa causa. La suspensión del contrato de trabajo, por la primera vez, será de hasta 8 días, y a partir de la segunda vez podrá ser de hasta dos meses.

B) Terminación del contrato.

❖ **TERMINACIÓN EL CONTRATO DE TRABAJO**. Se considera que los hechos realizados por el trabajador o la trabajadora(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para terminar el contrato de trabajo, como consecuencia de la comisión reiterada de una falta leve que ya fue objeto de sanción disciplinaria, o por la comisión de una falta grave por sí mismo o porque está calificada como tal según el Reglamento de Trabajo, las políticas corporativas o la Ley. De esta forma se disuelve toda relación con el trabajador. Sin que ello impida adelantar en su contra procesos de carácter penal o civil de ser procedentes. Se hace claro que la terminación del contrato de trabajo es una posible consecuencia frente a la comisión de una falta, sin que ello implique que se trate de una sanción disciplinaria.

PARÁGRAFO 1. La imposición de medida disciplinaria no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

PARÁGRAFO 2. Son consideradas faltas leves las que se señalan a continuación. Se hace expreso que el presente artículo contiene una lista enunciativa y no taxativa, de tal forma que la empresa podrá calificar como falta leve todo incumplimiento a obligación o prohibición que no se encuentre calificada como grave, que no sea grave por la naturaleza de la infracción, o que no represente perjuicio alguno para el empleador.

- a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.

PBX a nivel nacional: 3009127108



- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa.
- c) Omitir el uso y porte adecuado de la dotación entregada tanto al personal administrativo como de operaciones.
- d) El no cumplir con los planes de capacitación relacionados a mantener e incrementar su perfil de competencias dentro del sistema de capacitación de Talento Humano o HSEQ de la empresa.
- e) La violación leve por parte del trabajador o la trabajadora de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

PARÁGRAFO 3. Las faltas antes referidas podrán ser consideradas faltas graves en el momento en que se reincida en la misma de acuerdo con la escala establecida para estos efectos.

PARÁGRAFO 4. Delegación para la diligencia de escucha. El empleador, en uso de sus facultades de organización y dirección, podrá delegar de manera expresa en un tercero, apoderado, mandatario o representante especial, la facultad de presidir y adelantar la diligencia de descargos o la recepción de la versión libre del colaborador. Dicho delegado estará plenamente facultado para dirigir la sesión, interrogar, asentar el acta respectiva y recibir las pruebas, garantizando la rigurosidad y el debido proceso en la diligencia.

PARÁGRAFO 5. Procedimiento abreviado para faltas graves. En los casos en que se configure una presunta falta calificada como grave en el presente reglamento, la ley o el contrato de trabajo, el empleador no estará obligado a agotar las etapas de un proceso disciplinario formal o extenso. No obstante, en estricto cumplimiento del principio de favorabilidad y lo señalado en la Circular 048 del Ministerio del Trabajo, se garantizará siempre el derecho del colaborador a ser escuchado previamente, permitiéndole presentar su versión libre de los hechos y aportar las explicaciones o pruebas que considere pertinentes antes de que se adopte cualquier decisión definitiva.

ARTÍCULO 50. Constituyen faltas graves:

- a) Violación grave por parte del trabajador o la trabajadora de las obligaciones contractuales o reglamentarias o de cualquier otra que esté calificada como grave en este reglamento, contrato, pacto, convención, política interna, manual, procedimiento, etc.
- b) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.
- c) Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas aun cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes o drogas.
- d) Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo en los vehículos o en los predios de la empresa.
- e) Promover reyertas o escándalos en los lugares de trabajo.
- f) Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo, salvo el caso del personal de guardianía o vigilancia y aquel que esté autorizado por escrito.
- g) Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- h) Causar grave daño a los bienes o pertenencias de la empresa, de los compañeros de trabajo o de los clientes o ponerlos en grave riesgo.
- i) Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de la empresa o de alguno de sus empleados o que creen inquietud y malestar en el personal o entre la empresa y sus clientes.
- j) Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
- k) Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de reducirlos

PBX a nivel nacional: 3009127108

volúmenes de producción de la empresa.

- l) Exigir a los clientes de la empresa la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
- m) Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los clientes, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados exclusivamente al uso de los clientes.
- n) Firmar a nombre de la empresa sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de la compañía o sus papeles, sellos o logotipos.
- o) Hacer competencia a la empresa o comercializar con sus productos o materias primas, o prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad.
- p) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención de Policía, reservándose la Empresa el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes.
- q) Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de la empresa, salvo que haya sido autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
- r) Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la empresa, sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento. (Todos los empleados firman una cláusula de confidencialidad).
- s) Tener otro empleo en la misma rama de actividad o intervenir, directa o indirectamente en sociedades que tengan negocios del mismo giro con la empresa.
- t) Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la empresa según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por el empleador.
- u) El uso indebido de los recursos tecnológicos de la Empresa y de claves personales o contraseña que se asignen para el ingreso a los equipos o programas informáticos, así como la instalación de software no licenciado.
- v) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes o proveedores de la empresa, aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquiera clase, sin previa autorización de la Empresa.
- w) Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afectan los intereses de la empresa.
- x) Valerse del nombre de la Empresa o de las labores encomendadas por éste, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
- y) Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas no efectuadas.
- z) El incumplimiento de cualquiera de las faltas calificadas como grave en la política que sobre manejo disciplinario y en general cualquier política o procedimiento interno, tenga establecida la empresa.
- aa) La violación de cualquier norma contenida en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

ARTÍCULO 51: Constituyen faltas al sistema de seguridad y salud en el trabajo y dan lugar a suspensión o terminación del contrato de trabajo con justa causa las siguientes:

- a) La violación leve de las normas de higiene y seguridad industrial; por primera vez dará lugar a un llamado de atención realizado por escrito o a la suspensión de sus labores; por segunda vez no se aplicará sanción disciplinaria, pues se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
- b) Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o narcóticos o drogas enervantes; o que haga uso de estas durante su jornada de trabajo por una sola vez se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
- c) El Uso inadecuado de los Elementos de Protección Individual por primera vez se hará Llamado

PBX a nivel nacional: 3009127108

de atención con copia a la hoja de vida o por suspensión de sus labores, por segunda vez no se aplicará sanción disciplinaria, pues se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

d) Perder, modificar, destruir, vender elementos de protección; primera vez dará lugar a un Llamado de atención realizado por escrito o a la suspensión de sus labores; por segunda vez no se aplicará sanción disciplinaria, pues se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

e) No reportar en debida forma los incidentes y accidentes de trabajo sufridos; no se aplicará sanción disciplinaria, pues se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

f) Abiertamente ignorar, hacer caso omiso o no respetar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, consagrado en el Decreto 1072 de 2015; por primera vez: dará lugar a un Llamado de atención realizado por escrito o a la suspensión de sus labores; por segunda vez no se aplicará sanción disciplinaria, pues se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

g) Alterar documentos indagatorios o testimonios relacionados con una investigación por incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral dará lugar a la terminación del contrato con Justa causa.

h) Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y poner en riesgo la salud o vida de él, de los trabajadores y las trabajadoras o de los clientes; dará lugar a la terminación del contrato con Justa causa.

i) No asistir a las inducciones o capacitaciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el trabajo o impedir su asistencia:

- **por primera vez:** Llamado de atención escrito,
- **por segunda vez:** Suspensión de sus labores; por tercera vez no se aplicará sanción disciplinaria, pues se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

j) Ocultar información veraz sobre su estado de salud; se considera grave y dará para la terminación del contrato con justa causa.

k) No acatar las recomendaciones médicas; por primera vez: Llamado de atención escrito o suspensión de sus labores de acuerdo con la gravedad, por segunda vez no se aplicará sanción disciplinaria, pues se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

l) No informar los peligros y riesgos de los cuales tenga pleno conocimiento; por primera vez: Llamado de atención realizado por escrito o suspensión de sus labores, por tercera vez: se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

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

ARTÍCULO 52. Para la imposición de cualquier sanción disciplinaria, la empresa aplicará un procedimiento que respete de manera integral las garantías de defensa y contradicción.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

ARTÍCULO 53. El proceso disciplinario será el siguiente:

1. **Apertura e Investigación Preliminar:** Se acopiarán los informes del jefe o supervisor de la EST junto con las pruebas del hecho investigado.
2. **Citación a Descargos y Traslado de Pruebas:** Se notificará formalmente al trabajador por escrito o vía electrónica de la apertura de cargos, indicando de forma individualizada los hechos

imputados y las presuntas faltas cometidas. En el mismo acto, se le hará traslado e integro de todas y cada una de las pruebas físicas, documentales, electrónicas o testimoniales que sustentan la investigación.

3. **Término para la Defensa:** Entre la notificación de cargos y la realización de la audiencia de descargos mediará un término mínimo y preclusivo de cinco (5) días hábiles, plazo durante el cual el investigado podrá preparar su defensa y recolectar las pruebas conducentes.
4. **Audiencia de Descargos:** Se realizará de forma presencial o por canales virtuales habilitados por la empresa (Teams/Skype). El trabajador podrá asistir asistido por dos representantes sindicales o, en su defecto, dos compañeros de trabajo. Se levantará acta detallada y registro audio/video.
5. **Decisión de Primera Instancia:** El Departamento Jurídico emitirá un pronunciamiento definitivo mediante acto escrito debidamente motivado e individualizado en un término de cinco (5) días hábiles posteriores a la audiencia, aplicando el principio de inmediatez.
6. **Recurso de Apelación (Segunda Instancia):** El trabajador sancionado podrá interponer recurso de apelación por escrito debidamente fundamentado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la medida. El recurso será resuelto por el Gerente General de la empresa en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Durante el trámite de apelación se suspenderá la ejecución de la sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 54.- COMPETENCIA. El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente artículo será el Departamento Jurídico de la empresa, el cual iniciará, desarrollará y resolverá cada uno de los casos con justicia y equidad. De igual manera, dicho departamento estará facultado para delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 55. FORMAS DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO. El Departamento Jurídico, o quien se encuentre delegado para ello, podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario, cuando se presenten conductas que puedan configurar incumplimientos legales y/o reglamentarios de los trabajadores y las trabajadoras, de la siguiente manera:

- a. Por comunicación (informe disciplinario) presentada por el jefe Inmediato o Superior Jerárquico dentro del organigrama de **LA EMPRESA**, al Área de Gestión Humana.
- b. Por comunicación de cualquier trabajador de **LA EMPRESA** al Área de Gestión Humana.
- c. Por comunicación que realice cualquier tercero a la empresa.
- d. En forma oficiosa, cuando así lo considere pertinente.

ARTÍCULO 56. SOLEMNIDAD DE LA DILIGENCIA DE DESCARGOS: el Departamento Jurídico deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético (incluido audio), de la diligencia de descargos que se desarrolle con el trabajador o la trabajadora, la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos, en dos copias de igual tenor y valor. La diligencia de descargos podrá adelantarse mediante explicaciones escritas solicitadas al trabajador, quien deberá entregarlas en el plazo indicado en la citación.

Cuando el trabajador o la trabajadora o cualquiera de los testigos se rehúsen a firmar el acta de la diligencia de descargo, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual deberá ser suscrita por el encargado de Gestión Humana para la realización de la diligencia de descargos y dos testigos. (Constancia en la cual se da fe de la lectura del documento y entrega formal a quien se niega a firmar)

En los casos que lo considere pertinente, el Departamento Jurídico podrá levantar un registro fotográfico o audio gráfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar.



ARTÍCULO 57. OPORTUNIDAD PARA CONTROVERTIR LOS ELEMENTOS PROBATORIOS. DEL PROCESO. Dentro de la diligencia de descargos, el trabajador o la trabajadora podrá controvertir las pruebas en su contra.

En el evento que el empleado quiera allegar pruebas que considere pertinentes para sustentar sus descargos, tendrá que hacerlos llegar durante la diligencia de descargos.

Se deja expresa constancia que la diligencia de descargos será la etapa procesal indicada y exclusiva para controvertir y presentar las pruebas del caso.

PARÁGRAFO. Para comprobar las faltas disciplinarias el Empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con el decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de 1994.

INASISTENCIA DE EL TRABAJADOR O LA TRABAJADORA A LA DILIGENCIA DE DESCARGOS:

Cuando **EL TRABAJADOR O LA TRABAJADORA** previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos, podrá justificar su inasistencia dentro de los 2 días siguientes a la mencionada, fecha mediante escrito fundamentado, acompañado de las pruebas correspondientes fecha con el objeto de fijar nueva fecha, para la práctica de la diligencia, en caso que no lo haga, se entenderá que **EL TRABAJADOR O LA TRABAJADORA** no quiso ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario, teniéndose como ciertos los hechos que constituyen faltas disciplinarias, dando facultad al empleador para calificar los mismos disciplinariamente.

ARTÍCULO 58. MOTIVACIÓN, PROPORCIONALIDAD Y CONGRUENCIA: Toda decisión disciplinaria del empleador deberá realizarse mediante un acto motivado y congruente, el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.

CAPÍTULO XV RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 59. Los reclamos de los trabajadores y las trabajadoras se harán siguiendo el conducto regular: jefe Inmediato, Líder o Coordinador de Área y finalmente ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gerente General, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 60. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o la trabajadora o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO XVI MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 61. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la

PBX a nivel nacional: 3009127108



libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 62. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos.

1. Información a los trabajadores y las trabajadoras sobre la Ley 1010 de 2.006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores y las trabajadoras, a fin de:
 - a. TEMPORAL S.A.S., mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 63. 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 en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y las trabajadoras y un representante del empleador o su delegado con sus respectivos suplentes (Res 0652 de 2012- Res 1356 de 2012). Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. Cuando algún miembro del comité que haya sido elegido por los empleados se retire de la compañía, podrá ser reEmplazado y nombrado por la persona que tenga la votación anterior en el escrutinio inicial en la conformación del comité de convivencia hasta su vigencia de dos años. Frente a la ausencia definitiva de todos los integrantes del comité de convivencia, de manera ad hoc el COPASST asumirá las funciones hasta tanto se logre la integración de un nuevo comité.
3. La empresa dispondrá de un buzón especial de quejas y reclamos en el cual los trabajadores y las trabajadoras de esta podrán denunciar de manera confidencial, cuando a ello hubiera lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
4. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral en virtud de lo establecido en la Resolución 1356 de 2012, tendrán un periodo de vigencia de dos (2) años a partir de la fecha de su elección.
5. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. En caso de presentarse quejas de acoso laboral, el comité se deberá reunir antes del plazo

PBX a nivel nacional: 3009127108

establecido de tres meses, así lo amerita el caso.

6. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
 - c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 - e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 - f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - g) En 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, el Comité informará a la Gerencia de la empresa, cerrará el caso y el trabajador o la trabajadora puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 - h) Presentar a la Gerencia de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
 - i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
 - j) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia de la empresa.
 - k) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
7. Este comité se reunirá trimestralmente, designará de su seno un presidente ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
8. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
9. 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 que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
10. 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.

PBX a nivel nacional: 3009127108



ARTÍCULO 64. Presidente del comité de convivencia laboral. El comité de Convivencia laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarios y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la Gerencia General, los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.

ARTÍCULO 65. Secretaria del Comité de Convivencia Laboral: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO XVII REGULACION DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 66. El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador o la trabajadora y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador o la trabajadora en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que el marco de la relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ARTÍCULO 67. El teletrabajador se obliga a hacer uso adecuado de los equipos, programas y manejo de la información, que se le suministre por parte del empleador por tanto se establecen al Efecto las siguientes:

PBX a nivel nacional: 3009127108





PROHIBICIONES:

- a) Replicar mensajes por correo electrónico de divulgación general o de advertencias públicas recibidos de fuentes externas.
- b) Omitir el cumplimiento de sus responsabilidades respecto de la seguridad de la información, creada, procesada o utilizada en el soporte del negocio, sin importar el medio, formato, presentación o lugar donde se encuentre;
- c) Cargar, instalar o archivar en los recursos informáticos, hardware o software de cualquier tipo en especial software de desarrollo o programación, software de crackeo (utilizando para descifrar claves de programas, sitios en Internet o claves colocadas a archivos de Word y de Excel) sin previa autorización formal del empleador; así como material con contenido erótico o pornográfico
- d) Bajar cualquier tipo de software o programa no autorizado desde Internet para instalarlo en su computador,
- e) Instalar software de uso personal, en especial juegos, videos, protectores de pantalla, reproductores de mp3, copia archivos de música (mp3, avi, mpeg, midi) en el disco duro de la estación de trabajo, software que contenga revistas o promociones y en general cualquier programa licenciado para uso personal;
- f) Alterar el código fuente de los programas instalados, y la configuración del sistema operativo de su computador.
- g) Compartir carpetas de forma permanente. En consecuencia, sólo lo hará en el momento que se requiera y usando su contraseña de acceso. Preferiblemente sólo compartirá archivos en forma de lectura.
- h) Consumir alimentos, bebidas cerca de su estación de trabajo.
- i) Utilizar el correo electrónico para la operación de las labores diarias. En consecuencia, el empleado se abstendrá de enviar información ociosa con contenido inapropiado, enviar archivos de gran tamaño o en formatos no usados en la empresa.
- j) Usar medios móviles de almacenamiento (CD, DVD, memorias flash, Blu-ray, discos externos, etc.) para transportar información de la empresa sin autorización de esta.

OBLIGACIONES:

- a) Activar el protector de pantalla: en caso de que se ausente de su lugar de trabajo, podrá activarlo con un tiempo de espera preferiblemente de tres (3) minutos.
- b) Efectuar copias de respaldo periódicamente en los sitios asignados por el Departamento de Sistemas (se recomienda que se haga semanalmente).
- c) Activar la firma digital para el envío y respuesta de mensajes, incluyendo en ella sus nombres y apellidos, cargo, empresa, ciudad, teléfono, extensión y Email.

ARTÍCULO 68. Normas de confidencialidad:

La empresa es dueña de todas las conexiones y sistemas que incluyen el correo electrónico interno y externo, documentos adjuntos, mensajes del sistema telefónico, navegación en Internet, estaciones de trabajo, computadoras de escritorio, portátiles impresores, software y en general todo el conjunto de instrumentos que hacen parte de los sistemas electrónicos de la compañía.

Se trata de una herramienta o instrumento de trabajo que se entrega a los teletrabajadores para su correcto uso, para el desarrollo de sus labores, con propósito de incrementar la productividad y reducir costos.

Como consecuencia de lo anterior, la empresa propietaria del medio de trabajo puede ejercer cualquier tipo de auditoría o intervención, con el propósito de garantizar el uso institucional y no

PBX a nivel nacional: 3009127108





personal de este medio de trabajo. No existen mensajes confidenciales o privados, en relación con los trabajadores y las trabajadoras de la empresa, sus allegados o quienes utilicen dicho medio de trabajo indebida o fraudulentamente sin autorización expresa de la misma.

Por ningún motivo la descripción de usuarios, infraestructura de equipos, programas, usuarios, información de archivos con datos de los clientes o proveedores de la empresa puede ser divulgada a personal externo, pues esta información puede ser utilizada de forma dañina para los intereses de la empresa. El suministro de esta información solamente puede ser autorizada por la Gerencia, para casos especiales y debidamente sustentado.

ARTÍCULO 69. Derechos de autoría:

Todos los desarrollos informáticos y de metodologías desarrolladas durante el ejercicio de sus actividades y que abarcan las funciones que desarrolla durante la permanencia dentro de la empresa, son propiedad intelectual de la empresa. Está prohibido su distribución y lucro.

El incumplimiento de las anteriores prohibiciones se sancionará conforme se indica en la parte pertinente de este Reglamento.

CAPÍTULO XVIII CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS Y TRABAJADORES.

ARTÍCULO 70. La empresa asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus clientes, trabajadoras y trabajadores eventuales, actuales y extrabajadoras y extrabajadores. La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina y en general para las actividades de la empresa.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del presente, se define la Información Confidencial como aquella información que se reciba y/o le sea divulgada a la empresa con razón y/o con ocasión de análisis que haga la empresa en relación con el desarrollo de sus funciones.

PARÁGRAFO 2. Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), la empresa tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los clientes o trabajadores a menos que hubiese sido suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

PARÁGRAFO 3. TIPO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL PROCESADA. El término o "información personal" se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

1. Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia;
2. Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte;
3. Número del seguro social u otro número de identificación fiscal, datos bancarios;
4. Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles);
5. Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación

PBX a nivel nacional: 3009127108



- a los que asistió;
6. Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales;
 7. Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos;
 8. Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios ofiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción; e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud,
 9. Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores);
 10. Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave;
 11. Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un trabajador utilizando computadoras o equipos de comunicación de la empresa;
 12. Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

PARÁGRAFO 4. Información Confidencial de la empresa y/o los Clientes La empresa y sus trabajadores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información Confidencial a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes de la empresa. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

1. Los nombres de clientes, sus socios o contactos;
2. Información relativa a programas de computación del cliente o de la empresa;
3. Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores y las trabajadoras del cliente o de la empresa;
4. Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada. Incluyendo al know how para el desarrollo de las operaciones;
5. Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio;
6. Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto decapital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación;
7. Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
8. Toda información relacionada con las actividades de la empresa con el cliente que no sea de público conocimiento;
9. Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc.; que hubiere sido suministrada a la empresa ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio;

PBX a nivel nacional: 3009127108



10. Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por la empresa, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una;
11. Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante "Secreto Empresarial"), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.
12. Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los clientes o la Compañía, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de esta.
13. Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Compañía, que haya sido o no marcada como confidencial.

PARÁGRAFO 5. Uso de la información personal suministrada por los trabajadores y las trabajadoras.

En virtud de la relación laboral, la empresa recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores y las trabajadoras es utilizada para:

1. Evaluar solicitudes de empleo.
2. Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador o la trabajadora, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.
3. Desarrollar planes de personal y sucesión.
4. Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
5. Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la empresa (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la empresa).
6. Investigar y responder reclamos contra la empresa y sus clientes.
7. Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y las trabajadoras y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores y las trabajadoras.
8. Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias.
9. Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios; y
10. Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
11. Procesos licitatorios en los que participe la empresa.
12. Para auditorías realizadas interna o externamente.

PARÁGRAFO 6. Protección de la Información Confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos

Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

Los trabajadores y las trabajadoras deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su

PBX a nivel nacional: 3009127108





computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores tablets, etc.) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos (los “Medios Portátiles”) con la Información Confidencial. No se podrán dejar los Medios Portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público, ni un lugar visible para terceros. No deberá dejar los Medios Portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.

Cuando el trabajador o la trabajadora vaya a pasar algún archivo que contenga Información Confidencial de una USB por favor asegúrese que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad.

El trabajador o la trabajadora deberá mantener la Información Confidencial en estricta confidencialidad y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.

El trabajador o la trabajadora no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente, por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes.

Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido en su integridad.

Toda información que le proporcione la empresa o que sea utilizada debido a las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de la empresa. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el trabajador o la trabajadora se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de propiedad de la empresa que se encuentre en su poder. En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción previas verificaciones e instrucciones impartidas por la gerencia general de la compañía.

Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el trabajador o la trabajadora. La falta a la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la Compañía generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en este reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

PARÁGRAFO 7. Transferencia y divulgación de Información Personal de Trabajadoras y Trabajadores.

La información personal de Trabajadoras y Trabajadores se podrá divulgar con los fines dispuestos con anterioridad al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

La empresa podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrata con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios o se les prohíbe que divulguen la información personal a otros.

PBX a nivel nacional: 3009127108





De igual forma la empresa podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicios. La empresa ha adoptado las medidas del caso para que esas compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo con las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en las políticas de la **empresa** sobre la materia.

PARÁGRAFO 8. Reglas para compartir la Información Confidencial:

Los trabajadores y las trabajadoras deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total y parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los trabajadores y las trabajadoras deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencialidad.

Lo anterior implica que los trabajadores y las trabajadoras no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiar o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información.

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los trabajadores y las trabajadoras fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

Los trabajadores y las trabajadoras no podrán sostener conversaciones sobre la Información Confidencial de los clientes en lugares públicos.

PARÁGRAFO 9. Aspectos Técnicos.

A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de la empresa, o los que ésta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el trabajador o la trabajadora entiende que la información relacionada con la empresa que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la Compañía.

PARÁGRAFO 10. El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine la empresa en cada caso en particular.

PARÁGRAFO 11. Trámite de reclamos. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reclamos por parte del titular trabajador:

- La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante la Gerencia General.
- La empresa deberá dar respuesta a la misma dentro de un término prudencial. Dichas respuesta igualmente se deberá otorgar por medio escrito.

PBX a nivel nacional: 3009127108



CAPÍTULO XIX PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

ARTÍCULO 71. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente capítulo establece las medidas obligatorias para prevenir, atender, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual y las violencias basadas en género en el entorno laboral de TEMPORAL S.A.S., aplicándose tanto al personal de planta como a los trabajadores en misión asignados a empresas usuarias. La compañía declara una política de CERO TOLERANCIA frente a cualquier conducta que vulnere la libertad, integridad y dignidad sexual de sus colaboradores.

ARTÍCULO 72. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL LABORAL. Para efectos de este reglamento, se entiende por acoso sexual laboral toda conducta de naturaleza sexual, física, verbal, no verbal o virtual, que no sea deseada por quien la recibe, que afecte su dignidad o que amenace, condicione o perjudique su situación laboral, estabilidad o sus oportunidades de empleo. Esta conducta no requiere criterios de reiteración y basta con que ocurra una sola vez para activar el presente protocolo.

ARTÍCULO 73. RUTA DE ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN (MECANISMO DE PROTECCIÓN). Toda persona que se considere víctima de acoso sexual podrá activar la ruta especial mediante queja presentada ante el área de Gestión Humana, el Departamento Jurídico o un canal electrónico anónimo y seguro dispuesto para tal fin. El procedimiento se registrará bajo los siguientes principios:

- **Medidas Preventivas de Protección Inmediata:** Recibida la queja, y dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, la Empresa evaluará e implementará medidas cautelares para proteger a la víctima y evitar el contacto con el presunto agresor, tales como la reubicación temporal de puesto de trabajo, el cambio de turno o la asignación de teletrabajo, garantizando que estas medidas no impliquen desmejora laboral o salarial para la persona afectada.
- **Garantía de No Revictimización y Confidencialidad:** Se prohíbe obligar a la víctima a relatar los hechos de forma reiterada ante distintas instancias. Todo el expediente, testimonios y pruebas tendrán reserva legal estricta e inviolable.
- **Comité Especializado:** La investigación estará a cargo de una subcomisión especializada del Comité de Convivencia Laboral, la cual estará capacitada en enfoque de género y derechos humanos. Este comité emitirá un informe de recomendaciones en un término máximo de quince (15) días hábiles.
- **Sanción Disciplinaria:** Si se comprueba la configuración de la conducta, esta será calificada de manera expresa como FALTA GRAVE en los términos del artículo 50 de este reglamento, dando lugar a la terminación inmediata del contrato de trabajo por justa causa, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.

CAPÍTULO XX POLÍTICA DE EQUIDAD, INCLUSIÓN, DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 74. PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN. TEMPORAL S.A.S. garantiza el derecho a la igualdad de trato y de oportunidades en el empleo. Se prohíbe taxativamente cualquier acto de discriminación, exclusión, restricción o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad o cualquier otra condición social o personal.

PBX a nivel nacional: 3009127108



ARTÍCULO 75. EQUIDAD EN EL ACCESO Y DESARROLLO PROFESIONAL. Los procesos de reclutamiento, selección, contratación, formación, promoción y remuneración se basarán exclusivamente en criterios objetivos de mérito, idoneidad, competencias y perfil ocupacional.

En concordancia con el Artículo 2º de este reglamento, queda estrictamente prohibida la realización de preguntas o exigencias sobre planes de maternidad, número de hijos o preferencias personales durante las entrevistas de selección.

ARTÍCULO 76. AJUSTES RAZONABLES Y ACCESIBILIDAD. La empresa, en la medida de sus capacidades organizativas y técnicas, implementará los ajustes razonables requeridos para garantizar que las personas con limitaciones físicas o necesidades especiales puedan desempeñar sus labores en condiciones de seguridad, ergonomía y dignidad.

ARTÍCULO 77. MECANISMOS DE REPORTE Y ENTORNO SEGURO. El incumplimiento de las directrices de inclusión o la comisión de actos discriminatorios o segregadores por parte de cualquier superior o compañero de trabajo se considerará una infracción a las obligaciones contractuales. Cualquier colaborador que presencie o sea objeto de un acto de discriminación podrá reportarlo a través de los canales internos, activándose el debido proceso garantista consagrado en el artículo 53 de este reglamento para sancionar severamente a los infractores.

CAPÍTULO XX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 78. Conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010, transcurridos quince (15) días de la fijación de este reglamento en cartelera de la empresa y sin que se hubiese presentado objeciones por parte de los trabajadores y las trabajadoras, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la publicación debe hacerse en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 79. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XXI PUBLICACIONES

ARTÍCULO 80. El proceso de publicación se realizará en los términos de lo previsto en la Ley 1429 de 2010.

CAPÍTULO XXII VIGENCIA

ARTÍCULO 81. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación y quedará en firme luego de agotar las instancias previstas en la ley 1429 de 2010.

PBX a nivel nacional: 3009127108





CAPÍTULO XXII CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 82. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador o la trabajadora en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109 C.S.T.).

FECHA: 12 de junio de 2026.

DIRECCIONES:

Bogotá D.C.:	Carrera 72 No. 49 – 29 Piso 5 Bogotá D.C.
Medellín:	Carrera 43 A No. 14 – 109 Oficina 101 Edificio Nova Tempo.
Cali:	Avenida 5B No. 24 N – 18.
Barranquilla:	Calle 77 B No. 57 – 103 Oficina 403 Edificio Green Tower.

Atentamente,

CARLOS AGUILAR L.

Representante Legal.

TEMPORAL S.A.S.

Revisó:

PBX a nivel nacional: 3009127108

