

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I IDENTIFICACIÓN

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa **BANAJOHN ZOMAC S.A.S., NIT 901166835-4**, en adelante “la Empresa” o “el Empleador”, domiciliada en la **CL 98 99-64 IN 48 CENTRO CCIAL EL RAYO** en el municipio de Apartadó - Antioquia, y sus disposiciones quedan sometidas tanto a la Empresa como a todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores de la Empresa salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador y regirá para las diferentes sedes o ciudades en que presten sus servicios (Ley 1492 de 2010).

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa debe hacer su postulación por escrito.

El (la) aspirante convocado(a) a concursar, participará del proceso de selección siguiendo los parámetros establecidos por la Empresa.

Una vez seleccionado para un cargo en la Empresa, él/la seleccionado(a) deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Fotocopia del documento de identificación (Cédula de Ciudadanía, tarjeta de identidad, cédula de extranjería según sea el caso).
2. Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
3. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en el que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
4. Certificados de los planteles de educación en donde hubiera estudiado y fotocopias autenticadas de los diplomas respectivos.

5. Copia de la tarjeta profesional, licencia y/o registro en el caso de trabajadores que hayan acreditado una profesión para su ingreso.
6. Certificado de la EPS y la Administradora de Fondo de Pensiones y Cesantías donde se encuentre afiliado
7. Fotocopia de la licencia de conducción, para aquellos cargos en los que se requiera.
8. Certificación bancaria donde desea que se le transfiera el valor de la nómina.
9. Haber superado las pruebas técnicas y de conocimiento estipuladas para el cargo el cual se encuentra concursando.
10. Todos los demás documentos que el empleador considere necesarios para admitir al aspirante, siempre y cuando su exigencia no contravenga las disposiciones legales vigentes.

Si la Empresa considera al aspirante como posible candidato, ella podrá:

1. Efectuar pruebas psicotécnicas y prueba de polígrafo dependiendo al cargo al cual aspira.
2. Obtener datos ante las autoridades policiales, con el propósito de conocer antecedentes penales.
3. Efectuar visitas domiciliarias con el fin de conocer su modus vivendi (entrevista a los familiares más cercanos), tomar fotografías, etc.
4. Solicitar al aspirante los exámenes médicos y de laboratorio necesarios para evitar la exposición a riesgos inherentes al puesto que vaya a desempeñar.

PARÁGRAFO PRIMERO. El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

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 1°. 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 Constitución Política de Colombia, artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución 3941 de 1994 del

Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por el aspirante a un empleo en la Empresa se presumen ciertas y se tendrá como incumplimiento grave de sus obligaciones cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y los certificados entregados a la Empresa.

PARÁGRAFO TERCERO: La aceptación o no del aspirante queda sujeta únicamente a la decisión de quienes están a cargo de la selección, sin que la documentación presentada o los exámenes que pudieran exigirse, cualquiera sea su resultado, signifiquen obligación o compromiso de parte de la Empresa para la contratación del postulante.

PARÁGRAFO CUARTO: La Empresa dará a la información aportada por el aspirante o candidato, el tratamiento establecido en la Política de Protección de Datos Personales y la legislación vigente en la materia.

PARÁGRAFO QUINTO. La Empresa en caso de considerarlo necesario, efectuara las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena los requisitos exigidos para el cargo y efectuara la entrevista que garanticen que reúne los requisitos de personalidad y capacidad exigidos. Además, podrá si así lo requiere, revisar antecedentes, pedir referencias de los anteriores lugares de trabajo calificaciones obtenidas en los semestres de estudio si fuere necesario, al igual que la autenticidad de títulos profesionales presentados.

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. La Empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar y valorar la adecuación del Trabajador a sus funciones, y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 C.S.T).

ARTÍCULO 4. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito para su validez, y en todo caso los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77 numeral 1º, C.S.T).

ARTÍCULO 5. El periodo 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 periodo de prueba no podrá ser superior a una quinta (1/5) parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando entre la Empresa y el trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 8º Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso y sin derecho al pago de indemnización alguna, pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo y este Reglamento 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. Se consideran trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios aquéllos que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales a las ejecutadas ordinariamente por la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al pago proporcional de todas las prestaciones sociales consagradas en la ley laboral, así como a los descansos remunerados en dominicales y festivos. (Art. 6 C.S.T.).

PARAGRÁFO PRIMERO. Los trabajadores accidentales o transitorios deberán cumplir a cabalidad las disposiciones previstas en este REGLAMENTO y las demás Políticas o Procedimientos de la EMPRESA.

CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. Los horarios de los trabajadores al interior de la Empresa se fijarán apreciando siempre la jornada máxima legal, jornada dentro de la cual el empleador podrá establecer y modificar los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y al desarrollo propio de las actividades de la misma, pero todo con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada.

Así, en acatamiento de lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021, que modificó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y por medio de la cual se reduce la jornada máxima laboral de 48 a 42 horas de forma progresiva, su implementación se realizará así:

1. Para el año 2024 a cuarenta y seis (46) horas semanales.
2. Para el año 2025 a cuarenta y cuatro (44) horas semanales.
3. Para el año 2026 a cuarenta y dos (42) horas semanales.

Para efecto de lo anterior, la Empresa se reserva el derecho de coordinar los horarios de trabajo distribuidos en los días de la semana sin que se excedan de los plazos estipulados.

La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de la labor fijada por sus superiores jerárquicos y no en otro lugar o sitio dentro de las instalaciones de la Empresa.

En caso de contingencia, la Empresa ajustará unilateralmente la jornada ordinaria laboral en todas o algunas de sus áreas, de acuerdo de acuerdo con la necesidad del proceso, y en atención a la legislación laboral vigente.

Así, los días laborables para todo el personal de la Compañía son de lunes a sábado, en los turnos y horarios determinados por la Empresa de conformidad con las necesidades del servicio y respetando las normas legales en materia de jornada laboral. Eventualmente el personal deberá laborar los días domingos y festivos.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán definidas por la Empresa y notificadas a los trabajadores, atendiendo las necesidades de la operación. Sin embargo, a manera enunciativa se señalan las siguientes:

- Turno A: De 6: 00 a.m. a 1:40 p.m.
- Turno B: De 2:00 p.m. a 09:40 p.m.
- Turno C: De 10 p.m. a 05:40 a.m.

ARTÍCULO 9. La Empresa establecerá individual o colectivamente los horarios y/o turnos de trabajo de sus trabajadores sujetándose a las jornadas previstas en la Ley. No obstante, la Empresa podrá introducir a los horarios y/o jornadas y/o turnos correspondientes, individual o colectivamente, los ajustes cambios y modificaciones que considere pertinentes, bastando para ello la notificación por escrito, siempre que se ajuste a la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Empresa podrá modificar los horarios de trabajo y los de ingreso y salida, respetando las regulaciones legales en materia de jornada máxima permitida y de trabajo extra en días dominicales y festivos. Así mismo la Empresa podrá establecer turnos de trabajo, y modificarlos o ajustarlos, dentro de las normas legales respectivas.

ARTÍCULO 10. Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán fijadas por la Empresa de conformidad con lo establecido anteriormente y distribuyendo las horas de trabajo al menos en dos secciones, con un descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo. El tiempo de este descanso ni el de otros que se tomaren o establecieren se computa en la jornada.

ARTÍCULO 11. El personal que realice labores en Fincas y que se encuentre asignado de manera temporal o permanente a la ejecución de actividades laborales en la sede administrativa estará sujeto al horario establecido para la sede administrativa. De igual manera, los trabajadores que ejecuten labores en la sede

administrativa que presten de manera temporal sus servicios en Fincas se acogerán a lo establecido en el literal d) del artículo 51 de la Ley 789 de 2002.

ARTÍCULO 12. Todos los trabajadores tienen una jornada de trabajo que están obligados a cumplir de acuerdo con las políticas de organización y de desarrollo Empresarial que a bien tenga implantar la Empresa de acuerdo con las conveniencias y necesidades de esta.

PARÁGRAFO PRIMERO. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia cuando estos últimos residan en el sitio de trabajo, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir cabalmente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario ni implique remuneración alguna.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni se causará remuneración alguna sino cuando previa, expresa y formalmente por escrito lo ordene a sus trabajadores. Igualmente, queda establecido que los trabajadores tendrán la obligación de laborar horas extras o jornada extraordinaria cuando sean ordenadas por la Empresa.

El trabajo en horas extras solo podrá ser autorizado por la Gerencia, Jefes de Zona o Auxiliar Administrativa.

ARTÍCULO 13. El Empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En el evento en que se trabajen la jornada máxima legal semanal, la Empresa podrá establecer que la jornada semanal mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (06) días a la semana con un (01) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir o no con el domingo. En éstas, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, siempre y cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. (Artículo 2 de la Ley 1846 del 2017).

Ahora bien, frente a la reducción de jornada de trabajo dispuesta en el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021, cuando la jornada máxima semanal llegue a las 42 horas, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, siempre y cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. En esa medida, atendiendo a la reducción gradual de la jornada

máxima legal dispuesta en el artículo 3 de la Ley 2101 de 2021, el número máximo de horas ira variando proporcionalmente en un máximo diario entre 10 y horas diarias proporcionalmente dependiendo de la jornada máxima de cada año, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8 del presente Reglamento.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (Parágrafo del artículo 161 del C.S.T., modificado por el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021).

ARTÍCULO 14. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de la jornada máxima legal diaria y semanal, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un periodo que no exceda de tres (3) semanas, no supere la jornada máxima legal diaria o semanal. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (artículo 165 CST)

ARTÍCULO 15. Cuando la Empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren la jornada máxima legal semanal, éstos tendrán derecho a dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, para que se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 Ley 50 de 1990).

Adicionalmente, la Empresa concederá una jornada cada 6 meses, para que el trabajador comparta tiempo con su familia. Esta obligación podrá cumplirla el empleador suministrando un espacio directamente o gestionándolo por medio de la Caja de Compensación Familiar a la cual esté afiliado (Artículo 3 Ley 1857 de 2017).

PARÁGRAFO. La disminución de la jornada laboral de que trata la Ley 2101 de 2021, exonera a la Empresa de dar aplicación al parágrafo del artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, así como a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990. Durante el tiempo de la implementación gradual de la jornada establecida en la Ley 2101 de 2021, la jornada laboral que se dedique exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación será ajustada de forma proporcional de común acuerdo entre empleado y la Empresa. Una vez terminado el tiempo de implementación gradual regirá la exoneración establecida en el artículo 6° de la Ley 2101 de 2021.

CAPÍTULO V HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 16. Trabajo diurno es el comprendido entre las 06:00 a.m. y a las 9:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 06:00 a.m. (Artículo 160 C.S.T)

ARTÍCULO 17. 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). Para su reconocimiento, debe ser previamente autorizado por la Empresa.

ARTÍCULO 18. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo 1º, Decreto 13 de 1.967 y Artículo 22º, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO PRIMERO. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los empleados de Dirección, Confianza y manejo.

ARTÍCULO 19. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el literal c) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 24º, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 20. El pago de los recargos por trabajo suplementario, dominical y nocturno, en su caso, se efectuará a más tardar junto con el salario del mes siguiente al que se cause, siempre y cuando haya sido reportado oportunamente por el trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni en jornada nocturna o en día de descanso obligatorio, sino cuando expresa y previamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este Reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 21. La Empresa podrá repartir la jornada máxima legal semanal de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado, o parte de éste. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 22. Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral colombiana (Art. 177 C.S.T., mod. Arts. 1 y 2 Ley 51 de 1983) Son días de fiesta de carácter civil o religioso los siguientes:

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Los descansos remunerados del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no coincidan con un día lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado, según lo previsto en el artículo siguiente, del presente Reglamento.

La Empresa podrá establecer que el día de descanso obligatorio del trabajador sea el día sábado, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

ARTÍCULO 23. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Los trabajadores podrán ser asignados a trabajar en días domingos y/o festivos, remunerándose dicho trabajo de la siguiente manera (Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del C.S.T).

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, dependiendo de su naturaleza ocasional o habitual.

2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el literal c) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.
4. El trabajador que labore ocasionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección.
5. El trabajador que labore habitualmente los días de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio del reconocimiento en dinero del recargo establecido en el numeral 1 de este artículo.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Empresa. Se entiende por justa causa: el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración de descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiere sido prestado el servicio por el trabajador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

PARÁGRAFO TERCERO. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral, en este sentido, exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO CUARTO. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

PARÁGRAFO QUINTO. Cuando se tratare de trabajos en domingo, la Empresa informará oportunamente la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical.

En caso de labores que no pueden ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar el descanso, en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración directamente en dinero, cuando se trate de servicios dominicales ocasionales de acuerdo con la ley.

La Empresa no pagará ninguna remuneración adicional por trabajo dominical o en día festivo o en jornada extraordinaria o nocturna que no haya sido autorizado u ordenado previamente y por escrito por el jefe facultado para ello.

CAPÍTULO VII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 24. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Para todo el personal asignado a Fincas se contará el día sábado como hábil para el disfrute de vacaciones.

Las vacaciones deben ser tramitadas teniendo en cuenta las fechas de cierre de novedades de nómina, para garantizar que el pago de las mismas se efectúe oportunamente.

ARTÍCULO 25. 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, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187, C.S.T).

PARÁGRAFO PRIMERO. La Empresa podrá determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios. Si el contrato de trabajo respectivo terminare antes de dicho año de servicio, la Empresa podrá descontar de la correspondiente liquidación final el mayor valor pagado por vacaciones.

ARTÍCULO 26. La Empresa y el trabajador podrán acordar por escrito que se paguen en dinero hasta la mitad de las vacaciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010 y se tomará como base el último salario devengado por el trabajador. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Art. 1 Ley 995 de 2005).

ARTÍCULO 27. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

PARÁGRAFO. El trabajador tiene la obligación y el deber reincorporarse al trabajo al día hábil siguiente de aquél en que terminen las vacaciones. De lo contrario, ello será considerado como una falta grave en los términos del numeral 6 del literal A) del artículo 62 del C.S.T. modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965.

CAPÍTULO VIII LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 28. La Empresa se obliga a conceder las siguientes licencias y permisos remunerados, que no suspenden ni interrumpen el contrato de trabajo:

1. En caso de **grave calamidad doméstica comprobada** la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir esta, según lo permitan las circunstancias. En todos los casos, el trabajador deberá aportar los soportes que acrediten suficiente y razonablemente la grave calamidad doméstica y en ningún caso, esta podrá exceder de cinco (5) días hábiles.
2. En caso de **fallecimiento de compañeros de trabajo**, el permiso se concederá hasta para el 10% de los trabajadores siempre que, no se afecte el normal funcionamiento de la empresa conforme a los términos de la ley.
3. En los demás casos (**sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente**) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, no obstante, se procurará que la solicitud de trámite con no menos de tres (3) días de anticipación en relación con la fecha en que se hará efectivo el permiso.
4. La Empresa concederá al trabajador la **licencia de paternidad** y a la trabajadora en estado de embarazo la **licencia de maternidad**, la licencia parental compartida y la licencia parental flexible de

tiempo parcial de acuerdo con lo previsto en la ley vigente al momento de su causación. (Art. 236 C.S.T., mod. Ley 2114 de 2021).

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.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

5. **Por licencia por Luto**, la Empresa concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada de luto de 5 días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los 30 días siguientes a su ocurrencia de conformidad con lo señalado en la Ley 1280 de 2009. En caso en que dicha normatividad sea modificada la presente reglamentación se entenderá ajustada al cambio legal.

PARÁGRAFO PRIMERO. Por ningún motivo el trabajador puede emplear más tiempo del necesario para realizar el objeto del permiso, ni utilizar el permiso en asuntos diferentes de aquellos para los cuales lo solicitó. En todo caso, el trabajador queda obligado a acreditar al regresar al trabajo, a través de algún medio probatorio idóneo, el uso hecho del permiso, de lo contrario, el Empleador dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada al trabajo.

ARTÍCULO 29. Permisos no remunerados. Por motivos plenamente justificados y a su entera discreción, la Empresa podrá conceder permisos o licencias sin remuneración a los trabajadores que los soliciten, para no asistir al trabajo o para ausentarse de él, pero sólo por el tiempo que a juicio de La Empresa sea necesario en cada caso y siempre que no se cumplan los supuestos para otorgar permiso o licencia remunerada. Estos permisos deberán ser aprobados por el jefe inmediato del trabajador y suspenden el contrato de trabajo celebrado con el Trabajador.

CAPÍTULO IX

SALARIO MÍNIMO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 30. Formas y libertad de estipulación

1. La Empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo, por tarea, por combinación de estos sistemas o por cualquier sistema diferente como el pago de un salario básico y un componente flexible dependiendo del desempeño del trabajador, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado por el Gobierno Nacional.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstos, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos. (Art 18 Ley 50 de 1990).

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador con que se pacte 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 1990).

ARTÍCULO 31. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Artículo 133, C.S.T).

ARTÍCULO 32. La Empresa, a su elección, podrá pagar al trabajador las acreencias laborales que se causen a favor del trabajador, o cualquier otra suma que la Empresa le debiere, directamente en dinero efectivo, a través de cheque de Banco de la ciudad donde labore el trabajador, o a través de consignación que se le efectuare a dicho trabajador en cuenta corriente, de ahorros, etc. Si la Empresa optare por este último mecanismo de pago, el trabajador queda obligado a informar a la Empresa en el periodo de reporte de

novedades a suscribir los formularios, entregar los documentos y cumplir los trámites respectivos para la inscripción de la cuenta ante la Empresa.

ARTÍCULO 33. PERIODOS DE PAGO: La Empresa pagará el salario a los trabajadores con periodicidad quincenal por periodos iguales y vencidos.

CAPÍTULO X

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 34. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S. o A.R.L., a través de la I.P.S, que haya sido seleccionada, en forma voluntaria, por el trabajador, para las contingencias de enfermedad general, maternidad, o bien por la ARL elegida por el empleador para lo correspondiente a los accidentes de trabajo y enfermedad laboral, para lo cual la Empresa al ingreso del trabajador debe haber efectuado la correspondiente afiliación.

ARTÍCULO 35. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicar tal hecho al Jefe Inmediato. Además, hará lo conducente para recibir atención médica de la EPS y/o ARL a la que se encuentre afiliado, con el fin de que le certifique si puede continuar o no en el trabajo y que le determine la incapacidad a que haya lugar y el tratamiento a que el trabajador deba someterse. Si el trabajador no diere aviso de manera inmediata , o no se sometiere a los exámenes médicos y/o tratamientos que se le ordenen, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 36. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico inscrito a la EPS y/o ARL, al designado por la Empresa que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Empresa en determinados casos.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de tener que concurrir a citas médicas de su EPS y/o ARL, el trabajador deberá presentar previamente a la Empresa la constancia en que figure tal cita, así como también presentar, después de ésta, una constancia del médico o enfermera autorizados, sobre la hora de terminación de la misma.

ARTÍCULO 37. El trabajador que se encuentre afectado por alguna enfermedad que, aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta cuando el médico certifique que puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente.

ARTÍCULO 38. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas seguridad y salud en el trabajo 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.

PARÁGRAFO PRIMERO. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, así como las que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva Empresa, será considerado como falta grave.

ARTÍCULO 39. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, reportando el mismo ante la ARL en los términos de ley.

ARTÍCULO 40. La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso inmediato o haberlo demorado sin justa causa o por no informar y/o no dar cumplimiento a las recomendaciones médicas respectivas.

ARTÍCULO 41. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a la Empresa, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, e indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad. Esta información deberá ser remitida al área de Talento Humano.

ARTÍCULO 42. La Empresa y las ARL deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la Empresa deberá ser informada por esta a la ARL dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 43. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas sobre riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, al Decreto Ley 1295 de 1994, a la Ley 776 de 2002, a la Ley 1562 de 2012, al Decreto 1443 de 2014 y a los Decretos 1072 de 2015 y 052 de 2017, así como a las demás normas que sobre el Sistema General de Riesgos Laborales y sobre Seguridad y Salud en el Trabajo se expidan o sean concordantes.

CAPÍTULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 44. Los trabajadores tienen como deberes y obligaciones principales y generales, además de las previstas en la ley, sus contratos, y las que se desprendan del cargo que se ejecute, las siguientes:

1. Cumplir estrictamente el horario establecido por la Empresa.
2. Respeto y subordinación a los superiores.
3. Cumplir con máxima lealtad, honestidad, cuidado, diligencia y puntualidad las labores asignadas.
4. Sujetarse estrechamente a las órdenes, pautas y procedimientos fijados por la Empresa
5. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a terceros, salvo que la Empresa lo permita previamente en forma expresa y por escrito.
6. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintos de aquéllos que le correspondan.
7. Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
8. Acatar la orden de traslado y/o otros cargos que la Empresa le designe diverso al inicialmente pactado en esta u otra ciudad o dependencia.
9. Guardar absoluta y estricta reserva sobre la totalidad de los asuntos, normas, procedimientos, actividades de la Empresa.
10. Guardar absoluto respeto, adecuado y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y con los clientes y visitantes de la Empresa.

11. Comunicar a la Empresa todo aquello que se considere de interés para ésta.
12. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
13. Informar la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo sufrido por el trabajador o por cualquier otro empleado de la Empresa.
14. Cuidar y proteger los valores puestos a su cuidado con la máxima diligencia posible aplicando los procedimientos correspondientes, o en su defecto responder en caso de descuido o malos manejos de procedimientos.
15. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las herramientas de trabajo, máquinas, equipos, bienes de la Empresa o instrumentos de trabajo para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
16. Mantener en adecuadas condiciones de aseo los elementos de trabajo.
17. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden y disciplina general de la Empresa.
18. Ser verídico en todo caso.
19. Acatar y respetar en su integridad todas las políticas establecidas por la Compañía, así como las demás normas y procedimientos internos de la Empresa.

CAPÍTULO XII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 45. Para efectos de autoridad y ordenamiento de las relaciones de trabajo en la Empresa y los aspectos relativos al orden disciplinario, el orden jerárquico en la empresa es el siguiente:

1. Gerentes
2. Auxiliar Administrativa, cartera y contador.
3. Supervisor
4. Asistente Administrativa
5. Coordinador
6. Operador Mercado Nacional

CAPÍTULO XIII LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 46. Son labores prohibidas para menores de edad:

1. Ninguna persona menor de 18 años puede ser empleada para realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica.
2. El Ministerio del Trabajo, en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establece la clasificación de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligrosidad y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas el Ministerio consulta y tiene en cuenta a las Organizaciones de empleados y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.
3. Los menores de 18 años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de minas, canteras, y excavaciones, en espacios confinados que no tengan iluminación o ventilación adecuadas, dedicados a la perforación excavación o extracción de sustancias, ni en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

Se entiende como espacio confinado cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables o tener una atmosfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte de la persona trabajadora.

4. La Empresa dará total aplicación a lo contenido en la resolución 1796 de 2018 del Ministerio del Trabajo, la Ley 1098 de 2006 Código de la Infancia y la Adolescencia. Los adolescentes autorizados para trabajar no serán expuestos a: altas temperaturas y humedad, ruidos por encima de 80 decibeles, trabajos en basureros, transporte o cargue y descargue de materiales pesados, radiaciones ultravioletas, manipulación de desechos tóxicos y en general toda actividad que afecte el normal desarrollo físico y psicológico del adolescente.

CAPÍTULO XIV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 48. Son obligaciones especiales de la Empresa, además de lo expresamente establecido en la Ley:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Dotar a los trabajadores de elementos de protección individual y enfermedades profesionales apropiados de forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
4. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
5. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
6. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
7. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la disciplina y el respeto a las leyes.
8. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando 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.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Afiliar al Sistema de Seguridad Social Integral a los empleados
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
12. Suministrarles a sus trabajadores 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 11 Ley 11 de 1984).
13. Diseñar y ejecutar un programa de capacitación y entrenamiento sobre manejo de procedimientos operativos y prácticas seguras en el desarrollo de las actividades de la compañía.

14. Dar inducción al personal sobre factores de riesgo y normas de seguridad.
15. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 49. Son también obligaciones especiales del trabajador además de las establecidas en el artículo 44 de este Reglamento las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, y las demás normas y procedimientos que la Empresa establezca; acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por la Empresa y acatar las disposiciones que como consecuencia de las mismas se establezcan; y observar la disciplina en el trabajo.
2. Permanecer durante su jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deba desempeñarlo.
3. Registrar personalmente los controles que la Empresa establezca para la entrada y salida del trabajo.
4. Asistir con puntualidad al trabajo y presentarse al sitio asignado de trabajo.
5. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener la puntual asistencia general y evitar maniobras indebidas que pueda efectuar algún trabajador.
6. Someterse a los controles indicados por la Empresa en la forma, día y hora que ella señale, para evitar sustracciones y otras irregularidades, en particular cumplir con el procedimiento de uso de sistemas de body scanner y scanner de paquetes.
7. Estampar la firma en los documentos, formatos, listas de asistencia y/o planillas, exigidos por la Empresa.
8. Permitir que le sean practicadas, al ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa, las requisas que ésta tenga establecidas o establezca en sus normas y procedimientos de seguridad a través de implementos manuales o tecnológicos.
9. Iniciar y concluir la jornada de labores respetando los horarios establecidos, por lo que en caso que los trabajadores deban cambiarse de ropa, dicho cambio se hará previamente a la hora señalada para que se encuentre en su lugar de trabajo para la iniciación de labores, así mismo al concluir la jornada abandonarán el puesto de trabajo a fin del horario señalado para posteriormente proceder a cambiarse de ropa.

10. 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 o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes. En consecuencia, el trabajador evitará principalmente hablar con personas extrañas a la Empresa de asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo en reserva cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio, y no retirar de los archivos de la Empresa, sin previo permiso del representante de ésta, documento alguno, ni darlos a conocer a ninguna persona.
11. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios
12. Informar oportunamente al supervisor inmediato de toda falta o irregularidad que observe, en relación con su trabajo o el de los demás trabajadores.
13. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la Empresa por la conducta y el cumplimiento del trabajador.
14. Reportar al jefe inmediato superior cualquier error, daño, falla, o accidentes que ocurran a máquinas, procesos, instalaciones, materiales o personas.
15. Comunicar incidentes o accidentes de trabajo por leves que sean, en forma inmediata al superior o jefe inmediato.
16. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes e informar inmediatamente cualquier daño o avería que estos sufran.
17. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o a los bienes de la Empresa.
18. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por los servicios médicos de la Empresa o por las autoridades del ramo y cumplir estrictamente las obligaciones prescritas en el reglamento de salud y seguridad en el trabajo.
19. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.

20. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por accidentes o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los usuarios de la Empresa.
21. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como la de los bienes de la Empresa.
22. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores y laborar de manera efectiva la jornada reglamentaria.
23. Dar cumplimiento a todas las medidas y recomendaciones que formule la Empresa, para prevenir y/o corregir situaciones de acoso laboral.
24. Cumplir estrictamente las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo, así como las demás normas que resulten de la naturaleza del contrato, o que estén previstas en las disposiciones legales.
25. Registrar en las oficinas de la Empresa, su domicilio y dirección, y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. Se presume efectuada por parte del empleador toda notificación o aviso al trabajador si se dirige a la última dirección registrada por dicho trabajador a la Empresa.
26. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, de ausencias y de novedades semejantes.
27. Laborar en horas extras, cuando así lo indique la Empresa.
28. Desempeñar cualquier labor que le sea asignada y dentro del horario que se le fije, aunque no corresponda al oficio que esté clasificado, puesto que la Empresa conserva sin ninguna restricción, la libre disponibilidad sobre su personal para la asignación de funciones a cada uno de sus trabajadores sin que vaya en contra de la dignidad del trabajador.
29. Observar y cumplir el presente Reglamento, las disposiciones de seguridad informática y las demás normas de la Empresa, tales como Políticas, protocolos, códigos, procesos y procedimientos que se establezcan.
30. Ejecutar los trabajos con cuidado y esmero apropiados para el cargo que fue contratado.
31. Cumplir con todas las normas establecidas por el área de aseguramiento de la calidad, buenas prácticas de manufactura y todas las contenidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.

32. Aplicar las prácticas y procedimientos de trabajo eficientes y seguros, incluyendo la identificación de condiciones peligrosas.
33. Laborar horas extras y cada uno de los días de descanso obligatorio, cuando la Empresa lo decida y las necesidades del servicio así lo requieran, así como prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia.
34. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito, cuando la Empresa le confíe el manejo de vehículos. Desempeñar el cargo para el que fue contratado, pero si por necesidades del trabajo fuere necesario desempeñar otros trabajos similares, análogos o conexos estará obligado a hacerlo cuando así se le ordene, siempre que no se afecte la dignidad e integridad del trabajador.
35. Hacer buen uso de servicios sanitarios, baños, zonas de cafetería, áreas comunes a las oficinas, contenedores y áreas comunes en las instalaciones de la Empresa o clientes, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación; igualmente, mantener aseados y en orden equipos, máquinas, herramientas y demás enseres de trabajo, así como el lugar donde desempeña sus labores.
36. Utilizar o portar durante la actividad laboral los vestidos o uniformes y zapatos que la Empresa suministra.
37. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Empresa, dentro o fuera de su recinto.
38. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por la Empresa
39. Mantener siempre excelente presentación personal y utilizar el uniforme y/o vestido de labor de acuerdo con lo establecido por la Empresa.
40. Reintegrarse al trabajo al día siguiente de la terminación del disfrute del período de vacaciones.
41. Presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo e higiene personal, siendo obligación especial el baño diario debido al tipo de trabajo que se realiza, el cual exige una higiene absoluta.
42. Lavarse las manos después de utilizar las instalaciones sanitarias, la realización de actividades que las hayan podido contaminar.

43. Los Jefes de Zona tienen la obligación de asegurar la implementación total del programa de seguridad dentro de sus áreas de responsabilidad y de la orientación y el entrenamiento de sus empleados para realizar sus labores individuales. Esto incluye la seguridad personal y la protección de los bienes y del medio ambiente.
44. Evitar desperdiciar las materias primas o producir trabajos defectuosos salvo deterioro normal, ya que dichas materias primas solo pueden ser utilizadas en beneficio de la Empresa.
45. Cumplir con su trabajo dentro de los límites de una operación segura y responsable hacia el medio ambiente.
46. Seguir en las operaciones la reducción progresiva de emisiones y descargas de materiales desechables que se conocen por tener un impacto negativo en el medio ambiente, con el último objetivo de eliminarlos.
47. No Consumir o presentarse bajo la influencia de alcohol, drogas, fármacos o cualquier sustancia psicoactiva, a su jornada laboral.
48. Toda otra obligación que se desprenda de las labores principales, anexas, conexas y complementarias que según lo anterior y según su cargo le incumban al Trabajador.
49. Entregar a la terminación del contrato por cualquier causa, los valores, elementos, documentos, informes, inventarios, herramientas de trabajo y demás implementos que le fueron suministrados por la Empresa.
50. Todo trabajador que desempeñe funciones de empaque de banano en Finca además de las obligaciones especiales mencionadas en el presente artículo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:
 - Caminar únicamente por las trochas existentes y definidas para cada proyecto
 - Respetar a las comunidades en el área de trabajo
 - No cazar.
 - No tomar frutos de árboles o cultivos que estén presentes en la zona de desarrollo del proyecto o la actividad.
 - No extraer ni tomar fauna silvestre.
 - No dejar basuras o residuos en el campo.
 - No generar quemas.
 - No fumar.

- No cortar material vegetal para empleo de otras actividades diferentes a las contratadas.
- Manipular los bananos con cuidado para evitar daños durante el empaque y asegurar la calidad del producto final.
- Clasificar los bananos según los estándares de calidad establecidos por la empresa, separando los que no cumplen con los requisitos.
- Mantener limpias y en buen estado las máquinas y equipos utilizados en el proceso de empaque para garantizar su eficiencia y prolongar su vida útil.
- Seguir estrictamente las normativas de higiene y sanidad durante el proceso de empaque para prevenir contaminaciones y asegurar la inocuidad del producto.
- Registrar correctamente la cantidad de bananos empaquetados y etiquetar los productos de acuerdo con los requisitos de comercialización.
- Asegurar que los bananos sean empaquetados dentro de los tiempos establecidos para cumplir con los programas de producción y distribución.
- Informar inmediatamente sobre cualquier anomalía, desperfecto o problema detectado durante el proceso de empaque para que sea corregido oportunamente.
- Mantener el área de empaque ordenada y libre de residuos para facilitar un ambiente de trabajo seguro y eficiente.

PARÁGRAFO PRIMERO: El incumplimiento por parte de algún trabajador de las obligaciones especiales anteriormente enunciadas será tenido como falta grave.

CAPÍTULO XV PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 50. Se prohíbe a la Empresa además de lo que al respecto establece la ley:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna de salarios o prestaciones del trabajador por fuera de las prescripciones establecidas en el artículo 18 y 19 de la ley 1429 de 2011.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho a sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
10. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 51. Se prohíbe a los trabajadores además de lo que al respecto establece la ley:

1. Faltar al trabajo sin justa causa, o sin permiso de la Empresa.
2. Llegar con retardo al trabajo en las horas de entrada en la mañana, en la tarde o en un turno; repetir los retardos al trabajo, faltar durante la jornada, durante la mañana, durante la tarde o durante un turno; retirarse del trabajo antes de la hora indicada.
3. Ausentarse de su sitio de labores sin permiso de su superior o de la persona que este designe para el efecto.
4. Ocuparse de asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo.
5. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
6. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la Empresa.
7. Ocasionar por decisión o negligencia daños en la maquinaria o elementos de trabajo puestos por la Empresa a su disposición, o desperdiciar materia prima o bienes de la Empresa por culpa, descuido o negligencia.

8. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, sea que participe o no en ellas.
9. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa, datos relacionados con la Empresa o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos.
10. Sustraer de las dependencias, las materias primas, los productos elaborados, los útiles de trabajo, repuestos y, en general, cualquier implemento sea o no propiedad de la Empresa, sin permiso escrito de ésta.
11. Ejecutar acciones que perjudiquen a la Empresa en sus intereses y buen nombre.
12. Desacreditar, difamar, en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios o nombre de la Empresa o incitar a que no compren, reciban u ocupen sus productos o servicios.
13. Presentarse al trabajo bajo la influencia de alcohol, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o de cualquier tipo o ingerirlas en los lugares de trabajo.
14. Mantener, dentro de la Empresa y en cualquier cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
15. Ingerir, dentro de la Empresa y aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo licores o cualquiera de las sustancias y productos mencionados en el numeral anterior.
16. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo en los sitios expresamente autorizados por la Gerencia General.
17. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes autorizados y los trabajadores que tengan asignadas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas o útiles propios del trabajo.
18. Hacer colectas, rifas, cadenas, pirámides o suscripciones o cualquier otra clase de colecta o propaganda en los lugares de trabajo o prestar dinero con fines lucrativos a los compañeros de trabajo. Realizar préstamos de dinero en la Empresa a sus compañeros de trabajo.
19. Coartar la libertad para trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
20. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.

21. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenacen y perjudique los elementos, edificios, talleres o propiedades de la Empresa.
22. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
23. Mantener el sitio de trabajo y las máquinas o herramientas que tenga asignadas sucias o desordenadas.
24. Retener o disponer de fondos o elementos de la Empresa sin autorización. Así mismo, retener en cualquier forma directa o indirectamente dineros entregados por los clientes como pago a la Empresa.
25. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes, circulares, hojas, escritos o documentos semejantes que no sean producidos o autorizados por la Empresa.
26. Utilizar cualquier clase de permiso otorgado por la Empresa para una finalidad distinta para la que fue concedido o que por Ley deba utilizarse.
27. No usar de la forma indicada los elementos de seguridad y uniformes especiales según los casos.
28. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta o de sus clientes, o cualquier otro elemento, materia prima, artículos procesados, implementos, muebles, o instrumentos, material audiovisual, computadores o sus partes o programas sin la autorización correspondiente.
29. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de paros, ceses o suspensiones del trabajo en la Empresa por ser ésta, según las normas vigentes, de servicio público.
30. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa, o permitir que extraños ingresen a ella sin previa autorización.
31. En el caso de que ocupe viviendas de la Empresa, no podrá autorizar que en ellas habiten o pernocten personas distintas a las autorizadas por la Empresa.
32. Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
33. Manejar u operar vehículos o equipos que no le han sido asignados.
34. Manejar vehículos de la Empresa sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.

35. Consentir o autorizar el transporte de objetos o carga sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Empresa.
36. Transportar en los vehículos de la Empresa personas u objetos ajenos a ella.
37. Realizar reuniones en locales o predios de la Empresa sin previo permiso de la misma, aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo.
38. Haber presentado para la admisión en la Empresa, o presentar después para cualquier efecto, cualquier documento o información falsos, inveraces, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
39. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, adulterados, alterados o con información inveraz.
40. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o compañeros de trabajo, o calificarlos con palabras groseras o actos semejantes.
41. Originar, participar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores o tomar parte en tales actos.
42. Fijar papeles y carteles o escribir en los muros internos o externos de la Empresa.
43. Valerse de su cargo o posición dentro de La Empresa para pedir o facilitar en préstamo dineros a compañeros de trabajo de cualquier nivel.
44. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar, en cualquier forma objetos, servicios de propiedad de la Empresa y sin autorización de la misma.
45. Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones o lugares de la Empresa donde por razones especiales ello esté prohibido, o negarse a revelar su contenido cuando esté previsto tal requisito.
46. Salir de la Empresa con paquetes, bolsas u objetos semejantes a menos que el trabajador haga ver su contenido al representante de la Empresa o al Empleado designado que haga sus veces a través del uso y paso de sistemas body scanner y scanner de paquetes.
47. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, u otros objetos en las instalaciones de la Empresa.

48. Cambiar de turno de trabajo sin autorización de la Empresa, o reemplazar a otro trabajador en sus labores, sin previa autorización.
49. Incitar al personal de trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
50. Introducir en los computadores de la Empresa medios magnéticos ajenos a la Empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o los equipos.
51. Usar el Internet para bajar información que no sea de tipo laboral y ponga en riesgo la integridad de los equipos y su información.
52. Instalar o copiar software o paquetes de informática en los equipos de la Empresa sin la autorización expresa de aquella, o prestar el software de propiedad de la Empresa para instalarlo en equipos personales.
53. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de la Empresa sin autorización expresa y escrita de la misma.
54. Manipular de elementos electrónicos, tales como celulares, cámaras fotográficas, equipos de cómputo, entre otros, en sitios prohibidos por el Empleador.
55. Manipular elementos de seguridad física de la Empresa como cámaras, negarse a realizar exámenes de alcoholemia cuando el empleador lo solicite, no usar elementos de seguridad.

CAPÍTULO XVI CONFLICTO DE INTERESES.

ARTÍCULO 52. DEFINICIÓN. Un conflicto de interés se presenta en cualquier situación en la que la imparcialidad del trabajador puede verse comprometida por cualquier factor externo a la Empresa.

Cualquier situación que pueda ser considerada un conflicto de interés, así fuera menor, debe ser reportada inmediatamente a la Gerencia, identificando claramente la naturaleza del conflicto y las medidas específicas que se tomarían para mitigarlo.

ARTÍCULO 53. DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES. Todos los trabajadores deben declarar por escrito, los conflictos de intereses reales o potenciales que tengan o crean tener antes de que sucedan

o inmediatamente se presenten. La responsabilidad de declarar un conflicto de interés es individual y no puede ser delegada a otro trabajador.

CAPÍTULO XVII PROCESOS DISCIPLINARIOS, ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES.

ARTÍCULO 54. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 55. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente y si éste es sindicalizado le deberá otorgar la oportunidad de estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca.

El procedimiento disciplinario dará observancia a los siguientes parámetros, con la finalidad de garantizar al trabajador los derechos a la defensa y al debido proceso:

1. Se informará formalmente al trabajador del inicio del proceso disciplinario señalando la fecha en la que deberá presentar sus explicaciones sobre los hechos y/o en que se realizará la diligencia de descargos.
2. De igual forma, se informará la formulación de los cargos y conductas que se imputan, entendiendo que las posibles consecuencias corresponderán a las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo o la terminación del contrato de trabajo.
3. Se dará conocimiento al trabajador de las pruebas que se tengan en su contra, así como la posibilidad de controvertirlas y de presentar aquellas que considere necesarias para su defensa, siempre que sean pertinentes, conducentes y oportunas.
4. El empleador emitirá un pronunciamiento definitivo y motivado, una vez concluida la investigación disciplinaria.
5. Se dará al trabajador la posibilidad de controvertir la decisión emitida ante una segunda instancia, sin que la solicitud de acudir a tal instancia suspenda la aplicación de la decisión previamente notificada. La decisión que tome LA EMPRESA siguiendo el trámite establecido en este artículo podrá ser apelada ante la Gerencia, dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación de la decisión.

Se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción definitiva o de terminar el contrato de trabajo. (artículo 115, CST).

ARTÍCULO 56. No producirá efecto alguno el procedimiento que se le asigne a un trabajador con violación de los términos y trámites señalados en el presente capítulo, ni tendrá validez la sanción o terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 57. Como consecuencia del proceso disciplinario la Empresa podrá adoptar alguna de las siguientes determinaciones:

1. Recomendación Laboral: No constituye una sanción disciplinaria sino una sugerencia de mejora continua. Se considera una indicación tendiente a mejorar el desempeño de las labores del trabajador.

En la recomendación se hacen sugerencias sobre situaciones comportamentales y ejecución de tareas.

2. Llamado de Atención escrito: Es una sanción, en la cual se hace una indicación clara de la falta cometida de manera escrita y que contiene un llamado de atención.}
3. Multa: La Empresa pueda cobrar a los empleados multas por faltar al trabajo o por retrasarse sin excusa suficiente o convincente. La multa no puede ser superior a la quinta parte de un (01) salario diario. (Art. 113 C.S.T.) Los valores recaudados por concepto de multas sólo pueden ser utilizados o destinados para la compra de regalos o para otorgar premios a los empleados de la misma Empresa. El valor de la multa puede ser descontado del sueldo del trabajador. Adicional a las multas que le imponga al empleado, la Empresa está facultada para descontar del sueldo el valor correspondiente al tiempo dejado de trabajar.
4. Suspensión: Es una sanción que consiste en retirar al trabajador de su lugar de trabajo, durante los días que se indiquen en el presente reglamento, los cuales no serán remunerados. Teniendo de presente que ésta no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado. (Art. 112 C.S.T)

La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la Empresa no se considera como sanción disciplinaria sino como medio jurídico para extinguir aquél.

ARTÍCULO 58. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, así:

1. La falta parcial al trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente a juicio del jefe inmediato cuando no cause afectación alguna a la normal operación y desarrollo de la Empresa.
2. La violación leve por parte del trabajador de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias.

3. En el evento de que cualquiera de las faltas antedichas afecte el normal desarrollo de la operación de la Empresa, constituirán falta grave.

Las faltas leves podrán conllevar a la imposición de sanciones disciplinarias como llamados de atención o la suspensión del contrato de trabajo, siendo que esta última no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

Lo estipulado en este artículo no impide que la Empresa evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo a la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o a determinar si la conducta configura una justa causa para terminar el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 59. Constituyen faltas graves en los términos del numeral 6° del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7° del Decreto 2351 de 1965, los incumplimientos por parte del trabajador de las obligaciones del trabajador contenidas en la Ley, el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno, Códigos, Manual de Funciones, Descriptivo de Cargo o cualquier otro procedimiento, política o reglamento definido por la Empresa, así como incurrir el trabajador en una cualquiera de las prohibiciones previstas en la ley, el presente Reglamento de Trabajo, en las políticas, directrices, procedimientos o instrucciones del Empleador y/o en el contrato de trabajo, cuando exista un perjuicio o cuando se ponga en riesgo a la Empresa, sus clientes, usuarios, contratistas u otros trabajadores o cuando se afecte el curso normal de actividades de la Empresa. A modo de ejemplo se enuncian las siguientes:

1. El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa válida para la compañía que cause perjuicios de consideración.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, que cause perjuicio de consideración a la Empresa, a un tercero a otros trabajadores o que genere afectación grave al curso normal de operaciones de esta.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente.
4. Manejar los bananos de manera negligente o inapropiada durante el empaque, resultando en daños significativos a la calidad del producto o pérdidas para la empresa.
5. No seguir los procedimientos adecuados para la disposición de residuos de empaque.
6. No mantener una higiene personal adecuada durante el proceso de empaque.
7. Alterar registros de producción o reportar información falsa sobre la cantidad o calidad de los bananos empaquetados.

8. Participar en conductas de discriminación, acoso o intimidación hacia compañeros de trabajo basadas en género, raza, origen étnico u otras características.
9. Consumir alcohol o drogas en el área de empaque o dependencias de la Empresa o clientes durante la jornada laboral, afectando la seguridad y el rendimiento laboral.
10. Utilizar herramientas o equipos de empaque de manera descuidada o sin seguir los procedimientos de seguridad establecidos.
11. Revelar información confidencial de la empresa, como estrategias de producción o datos comerciales sensibles, a terceros no autorizados, comprometiendo la competitividad y reputación de la empresa.
12. No cumplir con las normativas y protocolos de seguridad alimentaria durante el empaque de banano, poniendo en riesgo la salud pública y la reputación de la Empresa
13. No cumplir con las responsabilidades y deberes específicos asignados en el proceso de empaque de banano, lo cual puede afectar la eficiencia operativa y la calidad del producto
14. Regalar, sustraer o utilizar productos de banano u otros materiales de empaque sin autorización expresa de la Empresa.
15. Involucrarse en actividades de sabotaje que afecten la producción, empaque o distribución de bananos, comprometiendo la operación normal de la Empresa.
16. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.

Lo estipulado en este numeral no impide que la Empresa evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo a la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o el despido justificado.

ARTÍCULO 60. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria dispuesta con violación del trámite señalado en el presente capítulo (Artículo 115, Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO XVIII RECLAMOS PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 61. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la Gerencia, Auxiliar Administrativa, Jefes de Zona; quienes lo tramitarán según su criterio.

CAPÍTULO XIX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 62. La Empresa no tolera en ninguna circunstancia situaciones de acoso laboral, por lo cual el procedimiento contenido en este Reglamento debe surtirse en forma confidencial y conciliatoria y tendrá como objetivo principal el de prevenir o superar las conductas que pudiesen llegar a considerarse como actos de acoso laboral.

Conforme a lo anterior, todas y cada una de las personas partícipes del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y en relación con los participantes dentro del mismo.

ARTÍCULO 63. El trabajador que se considere sujeto pasivo de una conducta que constituya acoso laboral, deberá informar de manera inmediata de tal circunstancia a un representante del Comité de Convivencia, quien convocará al Comité, el cual se encargará de efectuar las averiguaciones internas correspondientes, así como de buscar los mecanismos preventivos adecuados para superar las eventuales situaciones de acoso. La información presentada por el trabajador se manejará en forma confidencial y reservada y tan solo pretende dar inicio al procedimiento interno de investigación encaminado a detectar y superar eventuales situaciones de acoso laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la persona involucrada en una situación de acoso como sujeto pasivo o activo sea un representante del Comité de Convivencia, se informará sobre la existencia de tal situación al superior jerárquico que éste para los fines establecidos en este artículo.

ARTÍCULO 64. En el desarrollo del procedimiento anterior, los representantes del Comité de Convivencia, sí lo consideran necesario, podrán citar de manera escrita y confidencial a los sujetos involucrados en los hechos y a los testigos correspondientes para que declaren sobre lo ocurrido. Las declaraciones rendidas se formalizarán en un acta, en la que en forma adicional se dejará constancia de los supuestos hechos de acoso laboral informados, de las alternativas de solución propuestas y de los acuerdos logrados si los hubiere.

ARTÍCULO 65. En desarrollo del procedimiento anterior, el presidente del Comité de Convivencia podrá ordenar la ejecución o desarrollo de las correspondientes medidas preventivas, las cuales pretenderán el mejoramiento del ambiente laboral, así como la prevención o superación de conductas que pueden considerarse eventualmente como acoso laboral.

ARTÍCULO 66. La Empresa podrá crear un comité especial para hacer seguimiento a hechos o situaciones que puedan eventualmente considerarse como de acoso laboral. Tal comité estará compuesto por representantes de la Empresa y de los trabajadores, en igual número de cada parte. El comité se reunirá fuera de la jornada de trabajo en forma semestral o con la periodicidad que sus miembros determinen.

CAPÍTULO XX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 67. Una vez se cumpla el procedimiento de socialización del presente Reglamento de que trata la Ley 1429 de 2010, el empleador publicará el presente reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y dentro de la Intranet de la Empresa.

ARTÍCULO 68. El presente Reglamento entrará a regir quince (15) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

ARTÍCULO 69. Toda persona debe saber que, en el momento de entrar a prestar sus servicios a la Empresa, lo hace sujetándose en todo a las cláusulas del presente reglamento, para lo cual se fijan dos ejemplares en lugar visible para conocimiento de todo el personal.

CAPÍTULO XXII CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 70. No producirá ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.)



JOHN MARIO ARENAS BERMUDEZ
C.C. 98.545.877
Representante Legal