

REGLAMENTO DE TRABAJO DE UNIÓN PLÁSTICA S.A.S.

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA, REGULACIÓN Y OBJETO

Artículo 1. - El presente es el reglamento de trabajo de **Unión Plástica S.A.S.** (en adelante, la empresa o el empleador) y su establecimiento de comercio **Unión Plástica**, ubicado en la Carrera 39 12A-151 ACOPI - Yumbo, Valle del Cauca, Colombia, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento **hace parte del Contrato Individual de Trabajo** de cada uno de los trabajadores de la empresa, y aplica para cualquier otro lugar donde se realicen actividades relacionadas con su objeto social.

Parágrafo 1: El presente reglamento de trabajo regula las relaciones de derecho individual y colectivo del trabajo de carácter particular.

Parágrafo 2: El presente reglamento de trabajo busca lograr un entorno laboral justo, equitativo y sostenible en las relaciones de trabajo, asegurando el equilibrio dinámico y armónico entre los derechos y deberes de empleadores y trabajadores, fomentando el diálogo social, la responsabilidad empresarial, la igualdad de género, y la erradicación de toda forma de discriminación o violencia en el lugar de trabajo.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 2. - Requisitos. Quien aspire a trabajar en Unión Plástica S.A.S. debe hacer la solicitud por escrito o al correo electrónico **uniplas@unionplastica.com** y adjuntar los siguientes documentos: hoja de vida, certificados de estudios, certificados de cursos y seminarios, certificados laborales, referencia(s) personal(es) y copia del documento de identidad.

Nota: Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir además con todos los requisitos de las leyes de extranjería vigentes en Colombia.

Parágrafo 1: La empresa en ningún caso contratará personal menor de 18 años de edad.

Parágrafo 2: La empresa podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben ir en contravía de las prohibidas expresamente por las normas colombianas vigentes.

Parágrafo 3: La recepción de los documentos no implica aceptación como trabajador, pues éstos se reciben únicamente para su estudio antes de la contratación.

Parágrafo 4: Todos los datos personales recibidos por la empresa serán tratados de acuerdo a la política de protección de datos personales publicada en nuestro sitio web **www.unionplastica.com** sección Políticas, en cumplimiento de la Ley 1582 de 2012.

CAPÍTULO III

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 5. - Periodo de prueba. La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa las aptitudes del trabajador (laborales, personales, etc.), y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (lugar y condiciones físicas de trabajo, forma de pago, etc.).

Artículo 6. - Por escrito. El periodo 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 7. - Límite de tiempo. 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 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 periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

Artículo 8. - Terminación unilateral. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPÍTULO IV

CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 9. - Contrato de aprendizaje: es un **contrato laboral especial y a término fijo**, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo (en adelante, CST), mediante las cuales una persona natural desarrolla formación teórica - práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa, requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión, y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

Artículo 10. - Elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje. **a.** La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo; **b.** La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje; **c.** La formación se recibe a título estrictamente personal; **d.** El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así: el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

Artículo 11. - Seguridad social. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. Durante la fase práctica, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales

al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

Artículo 12. - Obligaciones del aprendiz. Además de las obligaciones que se establecen en el CST para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes: **1.** Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la empresa; y **2.** Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

Artículo 13. - Obligaciones de la empresa. Además de las obligaciones establecidas en el CST, la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz: **1.** Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio, materia del contrato; **2.** Pagar al aprendiz la cuota de sostenimiento pactada según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza; y **3.** Preferir en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido, esto una vez cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje.

Artículo 14. - En lo referente a la proporción de los aprendices, la empresa se ceñirá a lo prescrito por el Decreto 1334 de 2018.

CAPÍTULO V

TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO Y TRABAJO EN CASA

Artículo 15. - Teletrabajo. Es una modalidad 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 las comunicaciones (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Artículo 16. - Tipos de teletrabajo. Existen cinco tipos de teletrabajo, pero para efectos de este reglamento se aplica el **Teletrabajo Autónomo** que es aquel donde los teletrabajadores pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera. O también, puede aplicar el **Teletrabajo Temporal o Emergente** que se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como: emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior, sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

Artículo 17. - Garantías. Los teletrabajadores tendrán las siguientes garantías laborales, sindicales y de seguridad social: **1.** A los teletrabajadores, dada la naturaleza especial de sus labores, no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno; no obstante, lo anterior, el Ministerio de la Protección Social deberá adelantar una vigilancia especial para garantizar que los teletrabajadores no sean sometidos a excesivas cargas de trabajo; **2.** El salario del teletrabajador no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, en la misma localidad y por igual rendimiento, al trabajador que preste sus servicios en el local del empleador; **3.** En los casos en los que el empleador utilice solamente teletrabajadores, para fijar el importe del salario deberá tomarse en consideración la naturaleza del trabajo y la remuneración que se paga para labores similares en la localidad; **4.** Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual; **5.** La asignación de tareas para los teletrabajadores deberá hacerse de manera que se garantice su derecho a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural; **6.** Lo dispuesto en este artículo será aplicado de manera que se promueva la igualdad de trato entre los teletrabajadores y los demás trabajadores, teniendo en cuenta las características particulares del teletrabajo y, cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo idéntico o similar efectuado en la empresa.

La igualdad de trato deberá fomentarse, en particular, respecto de: **a.** El derecho de los teletrabajadores a constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades; **b.** La protección de la discriminación en el empleo; **c.** La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales; **d.** La remuneración; **e.** La protección por regímenes legales de seguridad social; **f.** El acceso a la formación; **g.** La edad mínima de admisión al empleo o al trabajo; **h.** La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad; **i.** El respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador; **7.** Los empleadores deberán proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, valor de la energía, desplazamientos ordenados por él, necesarios para desempeñar sus funciones. Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien al final del contrato deberá restituir los objetos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural; **8.** Si el teletrabajador no recibe los paquetes de información para que realice sus labores, o los programas para desempeñar su función, o no son arreglados a pesar de haberlo advertido, no podrá dejar de reconocérsele el salario al que tiene derecho. Cuando el lugar de trabajo sea suministrado por el empleador, y no puede realizar la prestación debido a un corte en las líneas telefónicas o en el flujo eléctrico, su labor debe ser retribuida. El trabajador que se desempeñe en la modalidad de móvil, no puede alegar estos imprevistos; **9.** El empleador debe contemplar el puesto de trabajo del teletrabajador dentro de los planes y programas de **Seguridad y Salud en el Trabajo** (en adelante, SST), así mismo, debe contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando; **10.** La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Los trabajadores que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones del empleador y pasen a ser teletrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional; **11.** Las empresas cuyas actividades tengan asiento en Colombia, que estén interesadas en vincular teletrabajadores, deberán hacerlo con personas domiciliadas en el territorio nacional, quienes desarrollarán

sus labores en Colombia; y **12.** A todas las relaciones de teletrabajo que se desarrollen en el territorio nacional les será aplicada la legislación laboral colombiana, en cuanto sea más favorable para el teletrabajador.

Parágrafo: Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable la jornada laboral, y el teletrabajador a petición del empleador se mantiene en la jornada laboral más de lo previsto en el Art. 161 del CST o le asigna más trabajo del normal, el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

Artículo 18. - Trabajo Remoto. La ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y el trabajador no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual, e implica una vinculación laboral con el reconocimiento de los derechos y garantías derivados de un contrato de trabajo, y no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.

Artículo 19. - Principios generales del trabajo remoto: **a.** El trabajo remoto requerirá, para todos los efectos, la concurrencia de los elementos esenciales del contrato de trabajo; **b.** Estará basado en el respeto y garantía de los derechos mínimos en materia laboral, y tendrá los mismos derechos laborales de que gozan todos los trabajadores; **c.** No se requiere un lugar físico determinado para la prestación de los servicios. El trabajador podrá prestar sus servicios desde el lugar que considere adecuado, de común acuerdo con el empleador, previo visto bueno de la ARL de la empresa. El trabajador deberá contar con una conexión y cobertura a internet e informar al empleador sobre el lugar desde el cual realizará su labor, y éste deberá aprobar el lugar escogido para garantizar el cumplimiento de los requerimientos mínimos de SST, propiciando el autocuidado como medida preventiva; **d.** Tiene como principio la flexibilidad en todas las etapas precontractuales y contractuales, de forma que incluso el perfeccionamiento del contrato de trabajo deberá darse de manera remota. El trabajador remoto y el empleador acordarán el tiempo de ejecución, sin perjuicio de las formalidades del contrato a término fijo, y el momento de la prestación del servicio, sin sobrepasar la jornada máxima legal, y sin que ello implique un desconocimiento de sus derechos mínimos y/o garantías irrenunciables, excepto si se trata de un cargo de dirección, confianza y manejo. Sólo se podrá exigir presencialidad en los casos en que por SST se requiera; **e.** Al trabajo remoto se le aplicarán las normas sobre garantías y derechos sindicales previstas en la legislación laboral vigente; **f.** No existe la exclusividad laboral en esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo. Debe mediar la aceptación del empleado para estipularse la cláusula de exclusividad; **g.** Se garantiza la no discriminación en los procesos de selección y ejecución de los contratos de trabajo que se organicen y ejecuten de manera remota, así como la igualdad de trato para los trabajadores remotos.

Parágrafo 1: Los contratos laborales ejecutados de manera remota, tienen acuerdo de confidencialidad entre las partes.

Parágrafo 2: El trabajador remoto no será beneficiario del auxilio de transporte determinado por la ley.

Artículo 20. - Exámenes Médicos Ocupacionales. El empleador deberá verificar el estado de salud de sus trabajadores a través de la realización de los exámenes médicos de ingreso, periódicos, post incapacidad y/o de egreso a sus trabajadores remotos.

Artículo 21. - El trabajo remoto se ejecutará y podrá ser terminado de manera remota.

Artículo 22. - Dotación. El empleador deberá poner a disposición del trabajador remoto las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones, programas, valor de la energía e internet y/o telefonía, así como cubrir los costos de los desplazamientos ordenados por él. El empleador deberá asumir el mantenimiento de equipos, herramientas, programas y demás elementos necesarios para la prestación y desarrollo de las labores del trabajador remoto. Deberá constar lo siguiente: **a.** Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y espacio; **b.** Determinar las funciones, los días y los horarios en que el trabajador remoto realizará sus actividades para efectos de ayudar a identificar el origen en caso de accidente de trabajo, y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal cuando esté sometido a ella; **c.** Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo, y fijar el procedimiento de entrega de los elementos de trabajo por parte del empleador al trabajador remoto; **d.** Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador remoto.

Artículo 23. - El empleador conservará el poder subordinante, en el marco del respeto de los derechos mínimos del trabajador y de las regulaciones establecidas en la legislación laboral, así como en lo relacionado con la facultad de ejercer el poder disciplinario a que haya lugar.

Artículo 24. - Pago de horas extras. Los trabajadores que ejecuten su contrato de manera remota tendrán derecho al reconocimiento y pago de las horas extras a su jornada de trabajo ordinaria o contractual, como también al trabajo realizado en dominicales, sin perjuicio de lo pactado para los cargos de dirección, manejo y confianza.

Artículo 25. - El empleador, de manera excepcional, podrá requerir al trabajador remoto en sus instalaciones laborales, para los siguientes casos: **1.** Verificación de los estándares y requisitos que deben cumplir las herramientas y los equipos de trabajo para la realización de la labor previstos anteriormente por el empleador; **2.** Cuando para la ejecución de las labores del trabajador remoto, se deban instalar o actualizar manualmente en los equipos de trabajo algún tipo de software, programa, aplicación o plataforma; y **3.** Cuando el trabajador presente reiteradamente el incumplimiento de sus labores y eventualmente sea citado para proceso de descargos, así como las demás citaciones que sean requeridas por el empleador para adelantar el proceso sancionatorio o disciplinario.

Artículo 26. - Control. El empleador se encuentra facultado y autorizado para controlar el cumplimiento de las obligaciones, funciones y deberes del trabajador remoto, mediante el uso de herramientas tecnológicas u otros medios o mecanismos; en todo caso, el empleador respetará la intimidad y privacidad del trabajador remoto, y el derecho a la desconexión laboral, entendida como la garantía de todo trabajador de no tener contacto con herramientas, bien sea tecnológicas o no, relacionadas con su ámbito laboral, después de culminada la jornada ordinaria de trabajo o durante ésta, en el tiempo que se haya conciliado para la vida personal y familiar.

Artículo 27. - Trabajo En Casa. Objeto. Regular la habilitación de trabajo en casa de forma transitoria como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y

reglamentaria, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral, realizándose dichas labores por fuera del sitio donde habitualmente se realizan, cuando se presenten situaciones que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Éste no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa.

Artículo 28. - Principios. La habilitación del trabajo en casa se regirá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la Ley, y por los siguientes criterios: **a. Coordinación.** Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca; **b. Desconexión laboral.** Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador y servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias, con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte, el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

Artículo 29. - Subordinación. Se mantendrá la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio.

Artículo 30. - Durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en el CST. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo.

Artículo 31. - Duración. La habilitación del trabajo en casa se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez; sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones; en todo caso, el empleador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

Artículo 32. - Dotación. Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el trabajador podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el empleador. Si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto; en todo caso, el empleador es el primer responsable de suministrar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades, cumplimiento de funciones y prestación del servicio bajo la habilitación de trabajo en casa.

Artículo 33. - Para dar inicio a la habilitación del trabajo en casa, el empleador deberá notificar por escrito a sus trabajadores, y en dicha comunicación se indicará el periodo de tiempo que el trabajador estará laborando bajo esta habilitación.

Artículo 34. - Durante el tiempo que el trabajador realice el trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral. A los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se les reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

Artículo 35. - Durante el tiempo que se realice trabajo en casa, el trabajador continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral.

CAPÍTULO VI

TRABAJADORES DEPENDIENTES POR PERIODOS INFERIORES A UN MES

Artículo 36. - Se refiere a los trabajadores dependientes que laboren por periodos inferiores a un mes. La empresa no realizará este tipo de contratación.

CAPÍTULO VII

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 37. - Duración. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso.

Artículo 38. - Reducción de la jornada laboral. La reducción gradual de la jornada laboral semanal a 42 horas, se aplicará así: desde el 15 de julio de 2023 la jornada ordinaria se reduce a 47 horas semanales, desde el 15 de julio de 2024 la jornada ordinaria pasará a 46 horas semanales, desde el 15 de julio de 2025 será de 44 horas semanales y a partir del 15 de julio de 2026 se regulará definitivamente la jornada laboral en 42 horas semanales.

Los horarios de trabajo en días laborables y las interrupciones para los períodos de almuerzo y descanso, son los siguientes:

a. Para el personal administrativo los días laborables son:

Lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 12:30 a 16:30

Sábado de 08:00 a 12:00 ajustándose a la disminución de la jornada laboral.

Con períodos de recuperación o de pausas activas cada dos (2) horas dentro de la jornada laboral hasta de diez (10) minutos.

b. Para el personal operativo los horarios laborables están comprendidos entre:

22:00 a 06:00 Turno 1

06:00 a 14:00 Turno 2

14:00 a 22:00 Turno 3

Tiempo de consumo de alimentos de 15 minutos.

Con períodos de recuperación o de pausas activas cada dos (2) horas dentro de la jornada laboral hasta de diez (10) minutos.

Para el personal del taller los días laborables son:

c.1. Lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 12:30 a 16:30

Sábado de 08:00 a 12:00 ajustándose a la disminución de la jornada laboral.

Con períodos de recuperación o de pausas activas cada dos (2) horas dentro de la jornada laboral hasta de diez (10) minutos.

c.2. Lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 12:30 a 16:30

Sábado entre 06:00 y 10:00 ajustándose a la disminución de la jornada laboral.

Tiempo de consumo de alimentos de 15 minutos.

Con períodos de recuperación o de pausas activas cada dos (2) horas dentro de la jornada laboral hasta de diez (10) minutos.

c.3. Lunes a viernes de 14:00 a 22:00

Sábado entre 10:00 y 14:00 ajustándose a la disminución de la jornada laboral.

Tiempo de consumo de alimentos de 15 minutos.

Con períodos de recuperación o de pausas activas cada dos (2) horas dentro de la jornada laboral hasta de diez (10) minutos.

c.4. Lunes a sábado de 06:00 a 14:00

Sábado entre 06:00 y 10:00 ajustándose a la disminución de la jornada laboral.

Tiempo de consumo de alimentos de 15 minutos.

Con períodos de recuperación o de pausas activas cada dos (2) horas dentro de la jornada laboral hasta de diez (10) minutos.

c.5. Lunes a viernes de 07:00 a 12:00 y de 12:30 a 15:30

Sábado entre 07:00 y 11:00 ajustándose a la disminución de la jornada laboral.

Con períodos de recuperación o de pausas activas cada dos (2) horas dentro de la jornada laboral hasta de diez (10) minutos.

c. Para el personal de apoyo a producción los días laborables son:

Lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 12:30 a 16:30

Sábado entre 06:00 y 10:00 ajustándose a la disminución de la jornada laboral.

Con períodos de recuperación o de pausas activas cada dos (2) horas dentro de la jornada laboral hasta de diez (10) minutos.

d. Para el personal de despachos los días laborables son:

Lunes a viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:30 a 16:00

Sábado entre 06:00 y 10:00 ajustándose a la disminución de la jornada laboral.

Con períodos de recuperación o de pausas activas cada dos (2) horas dentro de la jornada laboral hasta de diez (10) minutos.

e. Para el personal de mantenimiento los días laborables son:

Lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 12:30 a 16:30

Sábado de 06:00 a 10:00 ajustándose a la disminución de la jornada laboral.

Con períodos de recuperación o de pausas activas cada dos (2) horas dentro de la jornada laboral hasta de diez (10) minutos.

e.1. Lunes a sábado de 06:00 a 14:00 ajustándose a la disminución de la jornada laboral.

Tiempo de consumo de alimentos de 15 minutos.

Con períodos de recuperación o de pausas activas cada dos (2) horas dentro de la jornada laboral hasta de diez (10) minutos.

e.2. Lunes a sábado de 14:00 a 22:00 ajustándose a la disminución de la jornada laboral.

Tiempo de consumo de alimentos de 15 minutos.

Con períodos de recuperación o de pausas activas cada dos (2) horas dentro de la jornada laboral hasta de diez (10) minutos.

e.3. Lunes a sábado de 22:00 a 06:00 ajustándose a la disminución de la jornada laboral.

Tiempo de consumo de alimentos de 15 minutos.

Con períodos de recuperación o de pausas activas cada dos (2) horas dentro de la jornada laboral hasta de diez (10) minutos.

f. Para el personal de aseo los días laborables son:

Lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 12:30 a 16:30

Sábado de 06:00 a 10:00 ajustándose a la disminución de la jornada laboral.

Tiempo de consumo de alimentos de 15 minutos.

Con períodos de recuperación o de pausas activas cada dos (2) horas dentro de la jornada laboral hasta de diez (10) minutos.

Parágrafo 1: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo. Así, 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, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria.

Parágrafo 2: No habrá limitación de la jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo (definidos en la Política de Desconexión Laboral).

Parágrafo 3: El límite máximo de las horas de trabajo puede ser elevado por orden de la empresa, por razón de fuerza mayor, de caso fortuito, de ocurrir algún accidente, o cuando sean necesarios o indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del

empresa sufra una perturbación grave. El empleador debe anotar las horas extraordinarias efectuadas.

Parágrafo 4: Ius Variandi. La empresa tiene la facultad de modificar unilateralmente algunas condiciones del contrato de trabajo, siempre que no afecten los derechos mínimos del trabajador, ni las condiciones esenciales del contrato. Entre esas modificaciones están: **1.** El lugar de trabajo, siempre que no implique un cambio de domicilio o de ciudad para el trabajador; **2.** El horario de trabajo, siempre que no altere la jornada máxima legal o pactada, ni afecte la salud o la seguridad del trabajador; **3.** Las funciones o tareas del trabajador, siempre que se ajusten a su categoría profesional y a su formación; y **4.** El salario del trabajador, siempre que no se reduzca por debajo del mínimo legal o pactado, ni se afecte su poder adquisitivo.

Nota: Estas modificaciones deben ser comunicadas al trabajador con una antelación mínima de 30 días, y deben estar justificadas por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción.

Parágrafo 5: Deben realizar pausas activas aquellos trabajadores que realicen una labor continua por dos (2) horas o más; trabajos de oficina y trabajos que implican postura de pie. Deben parar un momento y realizar una pausa de hasta diez (10) minutos por el bienestar de su salud física y mental.

CAPÍTULO VIII

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 39. - Trabajo ordinario y nocturno. **1. Trabajo Ordinario** es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a. m.) y las veintidós horas (9:00 p. m.); y **2. Trabajo Nocturno** es el comprendido entre las veintidós horas (9:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.) del día siguiente. A partir del 25 de diciembre de 2025, quedará así: **1. Trabajo Ordinario** es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.); y **2. Trabajo Nocturno** es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.) del día siguiente.

Artículo 40. - Trabajo Suplementario o de Horas Extras es el que excede la jornada ordinaria y; en todo caso, el que excede la máxima legal.

Parágrafo: No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras.

Artículo 41. - Trabajo suplementario. El trabajo Suplementario o de Horas Extras, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Artículo 42. - 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; **2.** El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno; y **3.** El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Parágrafo: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo.

Artículo 43. - La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

Parágrafo 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

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

CAPÍTULO IX

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 44. - Dominicales y festivos. 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 de diciembre y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús; **2.** Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes; y **3.** Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

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 tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

Parágrafo 2: Trabajo Dominical y Festivo. **1.** El Trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. Teniendo en cuenta el incremento gradual de la Ley 2466 de 2025. **2.** Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior; y **3.** Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales.

Parágrafo 3: 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.

Artículo 45. - Duración. El descanso en los días domingos y los demás expresados en este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas.

CAPÍTULO X DESCANSO HABITUAL

Artículo 46. - Cuando por motivo de fiesta no determinada en el CAPÍTULO IX, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere previsto 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.

CAPÍTULO XI VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 47. - Vacaciones. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Artículo 48. - La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y éstas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

Artículo 49. - Interrupción. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 50. - Pago en dinero. Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Artículo 51. - Disfrute. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores.

Artículo 52. - Salario base para liquidación. 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 conceden.

Artículo 53. - Registro. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

Parágrafo: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado.

CAPÍTULO XII PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 54. - La empresa concederá a sus trabajadores los permisos o licencias necesarios y decidirá si dicho permiso o licencia es remunerado o no.

Artículo 55. - Licencias de trabajo. Son los permisos que otorga el empleador al trabajador para que se ausente por determinado tiempo de sus funciones. Estas licencias se dividen en reglamentarias y no reglamentarias:

Reglamentarias: son aquellos permisos regulados por la ley, no negociables y de obligatorio otorgamiento cuando el trabajador los solicita.

1. Licencia por maternidad: toda trabajadora en estado de gestación tiene derecho a 18 semanas de licencia de maternidad, las cuales se dividen entre una y dos semanas preparto y 17 y 16 postparto, dependiendo de las indicaciones médicas. Se debe presentar a la empresa y a la mayor brevedad, Registro Civil de Nacimiento, incapacidad generada por la EPS e historia clínica que indique las semanas de gestación; **2. Licencia de lactancia:** se concederá a la trabajadora 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 materna continua. Demostrable con certificación médica de lactancia; **3. Licencia por aborto:** se concede una licencia de dos (2) o cuatro (4) semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Necesaria previa presentación de la correspondiente incapacidad; **4. Licencia por paternidad:** se otorgan dos (2) semanas (14 días) para que los padres acompañen a su hijo durante sus primeros días de vida. El padre deberá presentar el Registro Civil de Nacimiento a la EPS y a la empresa a la brevedad para el respectivo otorgamiento. Deberá presentar también la historia clínica de la madre con las semanas de gestación; **5. Licencia por grave calamidad doméstica:** se otorga cuando el trabajador atraviesa un suceso familiar o personal que afecta el correcto desarrollo de sus funciones. En estos eventos el empleador se encuentra en la obligación de conceder esta licencia durante el tiempo que le permita al trabajador superar o sobrellevar la situación. Aquí la empresa estudiará cada caso y se otorgarán los días dependiendo de esto; **6. Licencia por luto:** se concede al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (padres, abuelos, hijos, nietos y hermanos), primero de afinidad (suegros, yernos, nueras e hijastros) y primero civil (padres adoptantes e hijos adoptivos), una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este párrafo. Este hecho deberá demostrarse mediante documento (Certificado de Defunción) expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta

(30) días siguientes a su ocurrencia; **7. Licencia para asistir al entierro de compañeros:** se concede a los trabajadores que deseen asistir al entierro de uno de sus compañeros de trabajo. Este permiso será procedente siempre que no se afecte el funcionamiento de la empresa; **8. Licencia para desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación:** cuando el trabajador es solicitado por el Estado para ejercer funciones como jurado de votación, el empleador debe permitirle asistir y, dentro de los 45 días siguientes, otorgarle un día de descanso remunerado; **9. Licencia para el ejercicio del sufragio:** el empleador debe permitirle al trabajador asistir a las jornadas electorales. Como compensación por la asistencia, el trabajador recibirá medio día de descanso en el mes siguiente al del día de la votación, previa entrega para verificación del Certificado Electoral; **10. Licencia para comisiones sindicales:** se concede a los trabajadores sindicalizados que, dentro de la jornada laboral, asistan a las reuniones o actividades del sindicato; **11. Permisos para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas:** estas deben venir acompañadas con certificación, de lo contrario serán descontados. Deberán ser demostradas a la empresa con constancia de la EPS, y no se aceptará como excusa la sola manifestación del trabajador; **12. Para asistir a obligaciones escolares como acudiente:** sólo para los casos que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo; y **13. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales:** estas deberán ser demostradas a la empresa con constancia de la entidad correspondiente, y no se aceptará como excusa la sola manifestación del trabajador.

No reglamentarias: son los permisos que resultan del libre albedrío del empleador y pueden ser o no remunerados. **1. Licencia no remunerada:** es una suspensión temporal del contrato de trabajo en la cual se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio para el cual fue contratado y para la empresa la de pagar al trabajador el salario acordado. Es discrecional de la empresa otorgarla o no. Aquí la empresa estudiará cada caso y se otorgarán los días dependiendo de esto. Si la empresa no evidencia una justificación apropiada, será tomada como **Ausencia Injustificada**. La empresa no descontará el pago del dominical para licencias no remuneradas entre uno (1) y tres (3) días en la misma semana. En el caso que los dos (2) o tres (3) días de licencia no remunerada que se solicitan, lleguen a tocar dos semanas, se descontará el dominical que incluye. Por ejemplo, sábado y lunes de la siguiente semana o viernes, sábado y lunes de la siguiente semana; **2. Licencia remunerada:** son días que se otorgan al trabajador a forma de permiso, en el que se seguirá pagando su sueldo, pero no se paga auxilio de transporte. Aquí la empresa estudiará cada caso y se otorgarán los días dependiendo de esto; **3. Permisos personales descontables:** son horas que se otorgan al trabajador a forma de permiso, en el que se descuentan la cantidad de horas otorgadas; **4. Permisos personales no descontables:** son horas que se otorgan al trabajador a forma de permiso, en el que se seguirá pagando su sueldo. Aquí la empresa estudiará cada caso y se otorgarán las horas dependiendo de esto; **5. Permisos para citas de EPS:** son horas que se otorgan al trabajador a forma de permiso para asistencia a citas médicas generales, en el que se descuentan la cantidad de horas otorgadas. Deberán ser demostradas a la empresa con constancia de la EPS, y no se aceptará como excusa la sola manifestación del trabajador; **6. Permisos para citas de la ARL:** son horas que se otorgan al trabajador a forma de permiso para asistencia a citas médicas por riesgos laborales, en el que no se descuentan la cantidad de horas otorgadas. Se deben demostrar con los documentos correspondientes, y no se aceptará como excusa la sola manifestación del trabajador; y **7. Ausencias injustificadas:** son aquellas en las que el trabajador falta al trabajo sin aportar una justificación válida o sin seguir los procedimientos establecidos por la empresa para comunicar la ausencia. Éstas conllevan a la pérdida del pago del dominical y a sanciones como llamados de atención, suspensión y hasta la terminación del contrato.

CAPÍTULO XIII

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

Artículo 56. - Constitutivo de salario. Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.

Artículo 57. - No son salario: las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario.

Artículo 58. - Salario mínimo: es el que todo trabajador tiene derecho a percibir para subvenir a sus necesidades normales y a las de su familia, en el orden material, moral y cultural. Es fijado por el gobierno nacional.

Artículo 59. - Viáticos. Los viáticos permanentes constituyen salario. Los viáticos accidentales no constituyen salario.

Artículo 60. - Formas y libertad de estipulación. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.

Artículo 61. - Salario integral. 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, los 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. Este salario no estará exento de las cotizaciones a

la seguridad social, ni los aportes al SENA, ICBF, y CCF, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

Artículo 62. - Jornal y sueldo. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores.

Artículo 63. - Pago de salarios. 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. Los períodos de pago en la empresa son quincenales. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se hará a más tardar con el salario del período siguiente.

Artículo 64. - Lugar y tiempo de pago. El pago debe efectuarse en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después de que éste cese. La empresa realiza transferencia a la cuenta bancaria de cada trabajador.

Parágrafo: Subsidio de Transporte. Es una prestación a favor de los empleados que ganan hasta dos (2) salarios mínimos mensuales, cuya finalidad es la de ayudarlos con los gastos del transporte desde la casa al sitio de trabajo.

CAPÍTULO XIV

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ÓRDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 65. - Servicio médico. Hace referencia a la obligación que tiene la empresa por velar por la salud y la seguridad de sus trabajadores, estableciendo unas políticas de seguridad y salud, dando cumplimiento al **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo** (en adelante, SG-SST), al igual que las responsabilidades que tienen los trabajadores para con la empresa.

Artículo 66. - Médico laboral. La empresa cuenta con los servicios de medicina laboral por medio de una empresa prestadora de servicios de salud (IPS), la cual atenderá todos los requerimientos referentes a riesgos laborales y en temas del SG-SST.

Artículo 67. - Medicina general. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS a la cual estén afiliados.

Artículo 68. - Comunicar su estado de salud. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, (en especial si tienen enfermedades infecciosas como gripe, dengue, hepatitis, sarampión, etc.), quien hará lo pertinente para que el trabajador pueda asistir al servicio médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Artículo 69. - Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos.

Artículo 70. - Medidas de seguridad y salud. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de SST que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo y con el tiempo también, evitar las enfermedades laborales. Se deben cumplir las normas del SG-SST.

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

Artículo 71. - Primeros auxilios. En caso de accidente de trabajo, se prestarán inmediatamente los primeros auxilios y se hará la remisión al centro de atención médica, y se tomarán todas las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, informando el mismo, ante la EPS y/o la ARL.

Artículo 72. - Informe. En caso de accidente no mortal, así sea el más leve o de apariencia insignificante o en caso de un incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente a un brigadista, al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno (o en el caso de incidentes realice los correctivos del caso), según las disposiciones legales vigentes e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Artículo 73. - Informe a la ARL y EPS. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la empresa, deberá ser informado por el empleador a la entidad Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o diagnosticada la enfermedad.

Artículo 74. - En todo caso, en lo referente a los puntos que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de SST.

Artículo 75. - SG-SST: Es el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales.

Artículo 76. - Política del SG-SST. Esta política se mantendrá actualizada en nuestra Intranet.

Artículo 77. - Objetivo del SG-SST. El objetivo se mantendrá actualizado en nuestra Intranet.

Artículo 78. - Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos. La empresa aplica una metodología sistemática, con alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias internas o externas, máquinas y equipos, todos los centros de trabajo y todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación y vinculación, que le permite identificar los peligros y evaluar los riesgos en SST, con el fin de priorizarlos y establecer los controles necesarios.

Artículo 79. - Capacitación en el SG-SST. La empresa desarrolla un programa de capacitación que proporciona conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, haciéndolo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. La empresa proporciona a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

CAPÍTULO XV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 80. - Deberes de los trabajadores. Los trabajadores tienen como deberes, los siguientes: **a.** Mantener el respeto y la subordinación a los superiores; **b.** Respetar 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, herramientas o instrumentos de trabajo para evitar accidentes de trabajo; y **i.** Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido ausentarse sin permiso del respectivo jefe inmediato.

CAPÍTULO XVI ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 81. - Organigrama. La empresa cuenta con una estructura jerárquica clara y definida y que se encuentra plasmada en el Organigrama, el cual se encuentra disponible en la Intranet y que establece los diferentes niveles de autoridad en la organización. La estructura jerárquica de la empresa es la siguiente: Gerente General, Subgerente / Director de Desarrollo de Productos y Procesos, Director de Ventas, Director de Desarrollo de Productos e Ingeniería, Director de Producción, Director de Contabilidad, Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Director de Gestión Humana y SST, Jefe de Calidad y Medio Ambiente y Jefe Infraestructura y Mantenimiento, Coordinadores, Líderes y Supervisores.

Parágrafo 1: De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a sus trabajadores subordinados todos los Directores, Jefes, Coordinadores, Líderes y Supervisores. El Director de Gestión Humana y SST puede imponer sanciones disciplinarias a todos los cargos de la empresa, exceptuando a la alta gerencia (Gerente General y Subgerente / Director de Desarrollo de Productos y Procesos).

Parágrafo 2: La primera instancia para imponer sanciones disciplinarias se da según el parágrafo anterior o el Director de Gestión Humana y SST o su delegado. La segunda instancia está en cabeza del Gerente General y debe aplicarse de manera inmediata.

Parágrafo 3: La empresa cuenta con canales de comunicación claros y efectivos que permiten una comunicación fluida entre los diferentes niveles jerárquicos.

Parágrafo 4: Se aclara que la terminación de contrato no es una sanción disciplinaria.

CAPÍTULO XVII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

Artículo 82. - No al trabajo infantil. La empresa como parte de su Responsabilidad Social Corporativa, se adhiere al principio número cinco (5) del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, que dice: "Las empresas deben apoyar la erradicación del trabajo infantil."; por lo tanto, la empresa no firma contratos laborales con menores de 18 años de edad y las mujeres no realizarán labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

CAPÍTULO XVIII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 83. - Son obligaciones especiales del empleador: **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.** Procurar a los trabajadores locales apropiados y **Elementos de Protección Personal** (en adelante, EPPs) adecuados contra accidentes y enfermedades laborales de forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud; **3.** Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo o enfermedad de origen común; **4.** Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos; **5.** Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos; **6.** Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento; **7.** Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado; e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente; **8.** Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la

terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren; **9.** Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes; **10.** Conceder al trabajador las respectivas licencias reglamentarias detalladas en el presente reglamento (CAPÍTULO XII); **11.** Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de su licencia de maternidad; **12.** Suministrar a los trabajadores cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo mensual legal vigente, pero si el trabajador tiene un salario superior a este monto, es un acto voluntario del empleador. La empresa puede exigir la devolución de dicha dotación al trabajador bien cuando acabe el contrato o cada que entrega una nueva dotación; y **13.** Brindar igualdad de oportunidades a los empleados existentes para optar a cubrir cada uno de los niveles y jerarquías previstos, pudiendo ascender a cargos superiores de acuerdo a las vacantes y resultados de la evaluación que se practique, si cuentan además con los requisitos de grado académico y especialidad exigidos para el mismo.

Artículo 84. - Son obligaciones especiales del trabajador: **1.** Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido; **2.** No comunicar con terceros, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador; **3.** Mantener confidencialidad, lo cual incluye no revelar fórmulas secretas, ni información sobre nuestros productos en cuanto a especificaciones técnicas, mercados y aspectos comerciales, ni diseños de moldes y herramientas para nuestros procesos, ni procesos productivos técnicos en cuanto a conocimientos adquiridos por los trabajadores en la empresa y que no sean entregados a la competencia, ni utilizados en provecho propio. La confidencialidad se debe mantener incluso después del retiro del trabajador de la empresa, so pena de responder por sus actos posteriores a su desvinculación; **4.** Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas e insumos sobrantes; **5.** Observar completa moral, armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor; **6.** Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios; **7.** Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la empresa; **8.** Observar las medidas preventivas de seguridad y salud, prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales; y **9.** Registrar en Gestión Humana su dirección, teléfonos, correo electrónico y demás datos que se le pidan, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra en ellos.

Otras más específicas: **1.** Conocer, cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones legales, los sistemas de gestión y los reglamentos de la empresa; **2.** Conocer y promover la misión, visión, políticas, valores, código de ética y filosofías de la empresa; **3.** Trabajar eficientemente, dando el mayor y el mejor rendimiento posible; **4.** Cumplir con los horarios establecidos por la empresa en concordancia con el presente reglamento; **5.** Cumplir las normas de SST establecidas en la Ley y en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial; **6.** Usar obligatoriamente el vestido y calzado de labor y los EPPs y cuidar de su conservación; **7.** Comenzar su labor examinando los lugares de trabajo y el equipo a utilizar, con el fin de establecer su buen estado y su buen funcionamiento, para detectar posibles riesgos; **8.** Conservar los dispositivos y resguardos de protección en los sitios donde estuvieren instalados, de acuerdo a las normas de seguridad; **9.** Evitar la manipulación de equipos, maquinarias, aparatos y otros, que no sean de su habitual manejo y conocimiento; **10.** Abstenerse de toda práctica o acto de negligencia o imprudencia que pueda ocasionar accidentes o daños a su salud o la de otras personas; **11.** Detener el funcionamiento de las máquinas para efectuar su limpieza y/o mantenimiento, a efecto de evitar riesgos; **12.** Velar por el orden y la limpieza de sus lugares de trabajo; **13.** Responder civil y penalmente por los daños y perjuicios que ocasionaren a la empresa; y **14.** Asistir a los cursos de inducción, reinducción, capacitación, entrenamiento, reentrenamiento o perfeccionamiento organizados por la empresa para los cuales se les haya seleccionado.

CAPÍTULO XIX

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 85. - Se prohíbe a Unión Plástica S.A.S.: **1.** Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes: **a.** Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del CST; **b.** Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice; **2.** Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa; **3.** Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste; **4.** Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores 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 al sufragio; **6.** Hacer, permitir o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo; **7.** Hacer, permitir o autorizar todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo; **8.** Emplear en las certificaciones laborales, 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.** Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma

de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral; **11.** Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado; **12.** Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias; **13.** Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico; **14.** Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo; y **14.** Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

Artículo 86. - Se prohíbe a los trabajadores: **1.** Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, las materias primas, insumos o productos elaborados sin permiso de la empresa; **2.** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas; **3.** Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los empleados de la empresa de seguridad; **4.** Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo; **5.** Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas; **6.** Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo; **7.** Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse; **8.** Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado; **9.** Fumar o hacer uso de cualquier sustancia psicoactiva dentro de las instalaciones de la empresa; **10.** Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que ponga en riesgo o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres, o cualquier otra dependencia de trabajo; **11.** Revelar secretos técnicos o comerciales o dar a conocer asuntos de naturaleza reservada, con perjuicio grave para la empresa, lo cual puede conllevar a acciones disciplinarias, civiles o penales a que hubiere lugar imponer y/o entablar; **12.** Negarse a firmar las copias de los documentos que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia sólo indica que el trabajador recibió la comunicación y no implica la aceptación de su contenido; **13.** Al personal de planta, dejar de marcar el control de ingreso y salida, marcar la de otro trabajador, sustituir a éste en cualquier forma irregular y sin autorización; **14.** Omitir la utilización de los equipos de seguridad y EPPs a que esté obligado; **15.** El retardo en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente; **16.** Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo; **17.** La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo; **18.** Al personal de planta, hacer uso del celular durante el tiempo de trabajo; se incluye aquí la utilización de reproductores de música y dispositivos electrónicos similares; **19.** Al personal de planta, el uso de joyas, aretes, anillos, relojes y accesorios relacionados; **20.** El consumo de alimentos en la planta; y **21.** Dejar fuera del locker los cascos, capas y demás artículos de uso personal.

CAPÍTULO XX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 87. - La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento o en el contrato de trabajo.

Artículo 88. - Faltas disciplinarias. Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el CST, en el Contrato de Trabajo, en el presente Reglamento de Trabajo, en el Código de Ética y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, estando todo esto escrito en este reglamento, en las obligaciones especiales del trabajador, y en la parte de “**Se prohíbe a los trabajadores**”, del presente reglamento.

Artículo 89. - Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así: **1. Faltas leves:** son aquellas infracciones menores que el trabajador comete en la empresa. Éstas pueden incluir, llegar tarde al trabajo, no cumplir con las normas de vestimenta, no seguir las instrucciones dadas por un superior, utilizar el teléfono móvil o dispositivos electrónicos personales durante el horario de trabajo sin autorización, entre otras. Las sanciones para estas faltas pueden ser una advertencia verbal o escrita o suspensión del trabajo hasta por tres (3) días, y por segunda vez, suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días; **2. Faltas graves:** son aquellas infracciones más serias que un trabajador comete en la empresa. Éstas pueden incluir la falta de respeto a los superiores y compañeros, el incumplimiento de las normas de seguridad, no usar los EPPs, el uso indebido o no autorizado de los recursos de la empresa, la divulgación de información confidencial de la empresa, la falsificación de documentos o registros de la empresa, el ausentismo laboral sin justificación, no informar al empleador sobre ausencias o retrasos en el trabajo, la negligencia en el desempeño de las funciones laborales que resulte en daño a la empresa o a terceros, entre otros. Las sanciones para estas faltas pueden ser una suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días, y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. También puede llegar al despido (este último no es una sanción); y **3. Faltas muy graves:** son aquellas infracciones más serias que un trabajador comete en la empresa y que pueden tener consecuencias graves para la empresa o para terceros. Éstas pueden incluir el robo o hurto de bienes de la empresa, de compañeros o de terceros, el acoso sexual o laboral o la discriminación a los compañeros de trabajo, el consumo de alcohol o sustancias psicoactivas en la empresa, la agresión física o verbal a los compañeros de trabajo o a terceros, el sabotaje o daño intencional a los bienes de la empresa o de terceros, sobornar o dejarse sobornar, entre otras. La respuesta a estas actuaciones puede ser el despido inmediato.

Parágrafo: En el caso de **faltas graves** o **muy graves**, el contrato de trabajo se puede dar por terminado unilateralmente y sin indemnización.

Artículo 90. - Multas. Sólo puede causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente. No puede exceder de la quinta (1/5) parte

del salario diario y se dedicará exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la empresa. Se pueden descontar las multas del valor de los salarios. La imposición de una multa no impide que se descuente el tiempo dejado de trabajar.

CAPÍTULO XXI

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

Artículo 91. - Debido proceso. Para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado (ante la existencia de una duda razonable sobre la responsabilidad de un investigado, dicha duda debe resolverse a su favor), proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem (principio jurídico que prohíbe que una persona sea sancionada dos veces por el mismo hecho). También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento: **1.** Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora; **2.** La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito; **3.** El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso; **4.** La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual, en todo caso no podrá ser inferior a 5 días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador; **5.** El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión; **6.** De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron; y **7.** La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.

Artículo 92. - Informar las faltas. Los trabajadores que tengan personal a cargo deberán informar a Gestión Humana sobre los hechos constitutivos de faltas y aportar las pruebas que soporten los mismos para efectos de adelantar el procedimiento de que trata el presente título. Cuando la empresa tenga conocimiento de la ocurrencia de una falta disciplinaria, el mismo jefe o el proceso de Gestión Humana le notificará al trabajador por escrito, para que pueda presentar sus descargos, indicándole cuáles fueron los motivos por los cuales se le citó y las pruebas que se tienen. Antes de aplicar una sanción disciplinaria, el trabajador tiene derecho a ser escuchado en descargos, expresando los motivos y allegando las pruebas que considere necesarias para su defensa; en todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva. La empresa garantizará el derecho de defensa del trabajador inculpado, quien podrá solicitar ser asistido por dos (2) de sus compañeros de trabajo, si el trabajador así lo exigiere. El trabajador tiene derecho a la segunda instancia que está en cabeza del Gerente General y debe aplicarse de manera inmediata.

Artículo 93. - Ineficacia. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite ya señalado.

Parágrafo: Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez.

CAPÍTULO XXII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 94. - Reclamos. Cuando los trabajadores tengan algún tipo de observación respetuosa de carácter administrativo, pueden acudir ante el superior jerárquico, y de no ser atendido por éste, se podrá llevar ante el Director de Gestión Humana y SST.

CAPÍTULO XXIII

PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES

Artículo 95. - No constitutivos de salario. Se deja claro que la empresa no reconoce ningún tipo de pago adicional al salario pactado con los trabajadores, y si en algún momento y por alguna razón los llegara a entregar, éstos se consideran como no constitutivos de salario, por lo tanto, no harán parte del factor prestacional.

CAPÍTULO XXIV

TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA

Artículo 96. - Justa causa. Hace referencia a las faltas que la empresa considera específicamente como graves y muy graves y que pueden ser justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, aún por primera vez. Son justas causas para dar por terminación unilateralmente el contrato de trabajo por parte del empleador (apegado al CST): **1.** El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido; **2.** Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo; **3.** Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes, y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores; **4.** Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas; **5.** Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar del trabajo, o en el desempeño de sus labores; **6.** Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del CST, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos; **7.** La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días; o aún por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato; **8.** El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter

reservado, con perjuicio de la empresa; **9.** El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono; **10.** La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales; **11.** Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento; **12.** La renuncia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes; **13.** La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada; **14.** El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa; y **15.** La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso, y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad. En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el patrono deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

CAPÍTULO XXV

ACOSO LABORAL, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN, CONDUCTAS CONSTITUTIVAS Y NO CONSTITUTIVAS

Artículo 97. - Acoso laboral: Toda conducta **persistente y demostrable**, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato (indirecto), un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

Artículo 98. - Modalidades. 1. Maltrato laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral; **2. Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral; **3. Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, orientación sexual, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral; **4. Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos; **5. Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador; y **6. Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Artículo 99. - Mecanismos de prevención. Constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, y el buen ambiente en la empresa, y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 100. - En desarrollo del propósito de este tema, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos: **1.** Informar a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva y/o capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio; **2.** Crear espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similares naturalezas para la evaluación periódica de la 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.** Diseñar y aplicar actividades con la participación de los trabajadores, a fin de: **a.** Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la vida laboral en sana convivencia; **b.** Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos; y **c.** Examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes; y **4.** Realizar actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo 101. - Procedimiento. 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 cuatro (4) miembros, dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) del empleador. Este comité se denominará Comité de Convivencia Laboral; **2.** El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades: **a.** Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias; **b.** Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención; **c.** Examinar de manera confidencial, cuando a ellos hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral; **d.** Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral en sana convivencia, en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren; **e.** Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promueven de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieron mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa; **f.** Atender las conminaciones preventivas que

formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del Art. 9 Ley 1010/06 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes; y **g.** Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores; **3.** Este comité se reunirá cada vez que las circunstancias lo ameritan y por lo menos cada dos meses en caso de no presentarse ninguna novedad, y designará de su seno un coordinador 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 realizarán los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral; **4.** 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 de sana convivencia, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia; **5.** 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; y **6.** 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.

Artículo 102. - Conductas constitutivas de acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas: **a.** Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias; **b.** Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, la orientación sexual, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social; **c.** Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo; **d.** Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo; **e.** Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios; **f.** La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo; **g.** Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público; **h.** La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona; **i.** La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa; **j.** La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral, y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados; **k.** El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales; **l.** La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor; **m.** La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos; y **n.** El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

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

Artículo 103. - Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades: **a.** Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos; **b.** La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional; **c.** La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento; **d.** La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución; **e.** Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el CST o en la legislación sobre la función pública; **f.** La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución; **g.** La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del CST, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código; y **h.** Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

Parágrafo: Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

CAPÍTULO XXVI EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 104. - Equidad de género. La empresa establece los principios y procedimientos que procuran la igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres en todos los niveles jerárquicos. Se busca la incorporación de la perspectiva de género en todas las decisiones, procesos y espacios de trabajo, promoviendo un entorno laboral libre de discriminación, brechas salariales y violencias basadas en género.

Artículo 105. – Definiciones. **1. Perspectiva de género:** valoración de las implicaciones y efectos diferenciados para mujeres y hombres en toda acción de la empresa; **2. Discriminación por género:** toda distinción o exclusión en empleo u ocupación fundada en el sexo, identidad de género u orientación sexual, que altere la igualdad de oportunidades; **3. Brecha salarial de género:** diferencia entre el salario

promedio de mujeres y hombres por trabajo de igual valor; y **4. Violencia basada en género:** actos de acoso, hostigamiento o abuso dirigidos contra una persona por su género o identidad sexual.

Artículo 106. - Principios fundamentales. 1. Igualdad de oportunidades: se garantiza acceso equitativo a vacantes, ascensos y capacitación; **2. Remuneración igual por igual trabajo:** se asegura salario igualitario por funciones de igual valor; y **3. No discriminación:** se prohíbe cualquier trato diferenciado por género, identidad de género u orientación sexual.

Artículo 107. – Procedimiento. 1. Gestión Humana recibirá de forma confidencial las denuncias de acoso laboral, sexual o discriminación por género; **2.** Se realizará una investigación interna, procurando el derecho a la defensa y medidas de protección durante el proceso; **3.** Se remitirán los casos graves a autoridades competentes; y **4.** Se generarán planes de acción correctivos y sanciones disciplinarias proporcionales como: amonestación, suspensión o terminación del contrato según la gravedad.

Artículo 108. – Responsabilidades. 1. Gerencia: apoyar los principios y procedimientos que procuran la Equidad de Género; **2. Jefes de proceso y Supervisores:** velar por el cumplimiento de los principios y procedimientos de no discriminación; **3. Gestión Humana:** aplicar la selección inclusiva; y **4. Comité de Convivencia Laboral:** coadyuvar en la investigación de casos y proponer medidas preventivas.

CAPÍTULO XXVII

USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)

Artículo 109. - Herramientas de trabajo. Los computadores y demás equipos de tecnologías de información que tiene la empresa se han comprado y configurado para apoyar a sus empleados en sus labores. Son herramientas de trabajo, no personales. Igualmente, el acceso a la Internet y el uso de la Intranet que la empresa les suministra son para fines estrictamente empresariales, para beneficio exclusivo de la empresa. Su uso debe limitarse solamente a actividades que son legales, que no van en contra de políticas de la empresa y que apoyan la misión, visión y valores de la empresa. Igualmente, todo el uso de ellos es asunto de la empresa. Todo su contenido, en forma de archivos, mensajes de correo electrónico, cuentas, bitácoras, videos, grabaciones, etc., son propiedad de la empresa. Los usuarios de estos recursos deben mantener en la mente que la empresa tiene el derecho de revisar y controlar el uso y el contenido de estos recursos, y que el propósito de ellos no es el uso personal sino para beneficio de la empresa. Los empleados que abusen de la confianza de la empresa en cuanto al uso inapropiado de estos recursos pueden ser sujetos a acciones disciplinarias y, en casos de infringir las leyes colombianas, a enjuiciamiento criminal.

Artículo 110. - Uso de computadores de la empresa y de la Internet. a. El uso de tecnologías de información de la empresa, incluyendo sus computadores, etc., y todo tipo de acceso a la Internet y a la Intranet son para asuntos de la empresa, y se deben efectuar para propósitos autorizados solamente. El uso personal breve y ocasional de la Internet, de chat, y del correo electrónico son aceptables mientras no sean excesivos ni inapropiados, siempre y cuando ocurran durante tiempo personal (almuerzo o períodos de descanso), y no le causen gastos a la empresa; **b.** El uso se considera “excesivo” si interfiere con las funciones normales del trabajo, con la capacidad y rapidez de respuesta, o con la capacidad de desempeñar las actividades laborales diarias. Los sistemas de información de la empresa son recursos de la empresa, y se suministran como herramientas de información y comunicación de carácter comercial. La comunicación electrónica no debe usarse para solicitar o vender productos de modo personal, ni distraer a los otros empleados, ni perturbar el sitio de trabajo, ni incurrir en faltas contra la ética, la moral y/o las buenas costumbres; y **c.** El uso de computadores de la empresa, la red local y el acceso a la Internet son privilegios otorgados por la empresa y se pueden revocar en cualquier momento por conducta inapropiada, incluyendo pero no limitado a: **1.** Enviar o reenviar cartas en cadena; **2.** Llevar a cabo actividades comerciales personales; **3.** Representar engañosamente a uno mismo o a la empresa; **4.** Desempeñar actividades ilegales o maliciosas; **5.** Usar lenguaje abusivo, amenazante, racista, sexista, o de lenguaje en general censurable en mensajes públicos o privados; **6.** Enviar, recibir, o conseguir acceso a materiales pornográficos; **7.** Involucrarse en política partidista; **8.** Causar congestión, interrupción, discapacidad, alteración, o deterioro de la red o sistemas de la empresa; **9.** Infringir los derechos de autor o la marca de fábrica de terceros; **10.** Usar juegos recreacionales; y **11.** Anular o intentar anular las restricciones de seguridad en sistemas o en aplicaciones de software de la empresa.

Tales abusos son sujetos a acción disciplinaria. El sistema de correo electrónico corporativo no debe usarse para violar las leyes y regulaciones de Colombia. El uso de los recursos de la empresa para actividades ilegales puede conducir a acción disciplinaria y hasta el despido y enjuiciamiento criminal.

Parágrafo: El correo electrónico corporativo es para uso exclusivamente empresarial. No se deben realizar suscripciones de carácter personal con dicho correo.

Artículo 111. - Propiedad de la información. a. La empresa es dueña de todos los datos y archivos en cualquier computador, red, u otro sistema de información utilizado en ella. También se reserva el derecho a monitorear en cualquier tiempo el uso de computadores y/o de correo electrónico. Tiene el derecho de inspeccionar cualquiera y todos los archivos almacenados en equipos en la red y en cualquier medio de almacenaje, con el fin de asegurar el cumplimiento con esta política y las leyes del Estado; **b.** La empresa cumplirá con cualquier solicitud razonable de parte de las agencias legales colombianas de mostrar bitácoras, diarios, archivos y correo electrónico. También se reserva el derecho a monitorear los mensajes de correo electrónico y su contenido. Los empleados deben tener presente que mensajes de correo electrónico enviados o recibidos utilizando equipos de la empresa no son privados y son sujetos a visualización, descarga, inspección y archivo; **c.** Ningún empleado puede acceder al equipo, a los archivos de computador, o a mensajes de correo electrónico de otro empleado sin la autorización previa dada por el usuario del equipo o de un funcionario de mayor jerarquía del proceso de la empresa. La empresa ha pagado licenciamiento por el uso de programas de software comercial para fines de negocio, pero debe entenderse que los terceros que produjeron esos programas siguen siendo los dueños de ellos, y retienen la propiedad y los derechos de distribución a esos programas; y **d.** Ningún empleado puede crear, usar, o distribuir copias de tales programas de manera que no esté de acuerdo con los acuerdos de licencia que la empresa tenga con los fabricantes del software. La violación de esta política puede conducir a acción

disciplinaria, hasta incluyendo el despido.

Artículo 112. - Confidencialidad del correo electrónico. **a.** El correo electrónico está sujeto en todo momento a la supervisión, y la liberación de información específica está sujeta a las leyes aplicables colombianas y a las normas de la empresa sobre la confidencialidad. Las normas vigentes y las políticas y procedimientos que rigen el intercambio de información confidencial se aplican también a la distribución de información a través del software comercial; **b.** Dado que existe la posibilidad que cualquier mensaje pueda ser compartido con o sin su permiso o conocimiento, la mejor regla a seguir en el uso del correo electrónico para información no relacionada con el trabajo es decidir si publicaría usted esa misma información en la cartelera de la empresa junto con su firma; y **c.** Es una violación de la política de la empresa que cualquier empleado, incluidos los administradores de sistemas y los supervisores, acceda a correo electrónico de otro o archivos del computador de otro solamente para satisfacer la curiosidad sobre los asuntos de otros. Los empleados que hayan incurrido en tales actividades pueden ser sujetos a acción disciplinaria.

Artículo 113. - Tono de mensajes del correo electrónico. **a.** Se espera que los usuarios se comuniquen entre sí y con los destinatarios externos usando la cortesía y la moderación. El correo electrónico debe reflejar el profesionalismo de la empresa y no debe incluir lenguaje que podría interpretarse como profano, discriminatorio, obsceno, de acoso sexual, amenaza o represalia; y **b.** Se recomienda el uso de mayúsculas solamente en abreviaciones poco conocidas, expresiones idiomáticas, siglas desconocidas y que el argot común o figurado se evite al usar el correo electrónico. Estos tipos de mensajes pueden ser difíciles de leer o dar lugar a interpretaciones diversas, incluso en contra de la empresa, razón por la cual deberá responder quien los propicie.

Artículo 114. - Manipulación del correo electrónico. Los mensajes recibidos de correo electrónico no deben ser alterados sin el permiso del remitente; tampoco se debe modificar el correo recibido para después reenviarlo a otro usuario, ni se debe agregar anexos a los mensajes de otros, sin que estas alteraciones sean muy claramente señaladas.

Artículo 115. - Política de privacidad para navegadores de Internet. Esta política se aplica a todos los usos de la Internet, pero no sustituye ninguna ley nacional o local, o políticas de la empresa con respecto a la confidencialidad, la difusión de información o normas de conducta, así: **a.** El uso de sistemas de información de la empresa es sólo con fines laborales. El uso personal breve y ocasional es aceptable siempre y cuando no sea excesivo o inapropiado, y se haga durante el tiempo personal (almuerzo u otras pausas), y no le cause gastos adicionales a la empresa; **b.** La Internet se debe usar para promover la misión de la compañía, para proporcionar un servicio eficaz y de la más alta calidad a clientes y empleados, y para apoyar otros propósitos directamente relacionados con el trabajo. Los supervisores deberán trabajar con los empleados para determinar la conveniencia de utilizar la Internet para actividades de desarrollo profesional y/o de la carrera; **c.** Los diversos modos de acceso a Internet/Intranet son recursos de la empresa, y se ofrecen como herramientas de negocio a los empleados que pueden utilizarlos para la investigación, el desarrollo profesional y las comunicaciones relacionadas con el trabajo. El uso limitado de los recursos personales de la Internet es una excepción especial a la prohibición general contra el uso personal de los equipos de cómputo y el software; **d.** Los empleados son individualmente responsables por cualquier daño sufrido como resultado de violar la política de seguridad de la empresa del derecho de autor y de los acuerdos de licencia; y **e.** Todas las políticas y procedimientos de la empresa se aplican a la conducta de los empleados en la Internet, en especial, aunque no exclusivamente, en relación con: la propiedad intelectual, la confidencialidad, la difusión de información de la empresa, las normas de conducta, el uso indebido de los recursos, la lucha contra el acoso y la seguridad de la información y de los datos. En particular se prohíbe expresamente la instalación y el uso de los programas que comparten archivos a través de la Internet, puesto que causan un riesgo de seguridad en la red corporativa y se usan frecuentemente para violar los derechos de autor de música, videos, software, etc. La violación de estas políticas y/o leyes puede dar lugar a una acción disciplinaria, hasta incluyendo el despido y el posible procesamiento penal.

Artículo 116. - Uso inapropiado de la Internet/Intranet. **a.** El uso de recursos de información de la empresa de redes, o de la Internet para acceder a ver, transmitir, archivar, o distribuir material racista, sexista, amenazante, o de otra manera dudoso o ilegal, está estrictamente prohibido. "Material" se define como cualquier elemento visual, textual o auditivo, archivo, página, gráfico, u otra entidad. Este tipo de material viola la política de la empresa contra el acoso, y está sujeto por la empresa a una acción disciplinaria contra el inculpado. **b.** Ningún empleado puede utilizar los recursos de la empresa de Internet o Intranet para difundir deliberadamente cualquier virus, gusano, troyano, o cualquier otro código o archivo diseñado para interrumpir, desactivar, deteriorar o perjudicar redes de la compañía o de los sistemas de cualquier otra persona o entidad. **c.** Los recursos de la Internet y la Intranet de la empresa no deben ser utilizados para violar las leyes y reglamentos de Colombia. El uso de los recursos de la empresa para la actividad ilegal puede dar lugar a una acción disciplinaria, hasta incluyendo el despido y el enjuiciamiento penal.

Artículo 117. - Circuito Cerrado de Televisión (CCTV). La empresa cuenta con un sistema de cámaras de video o circuitos cerrados de vigilancia instalados en las áreas comunes y de trabajo, con el fin de garantizar la seguridad y el control de las actividades laborales y la evaluación de eventos que puedan afectar la empresa. El CCTV es operado por personal autorizado y capacitado, y se rige por los principios de legalidad, necesidad, proporcionalidad y transparencia. Los trabajadores tienen derecho a conocer la existencia y ubicación de las cámaras. A las grabaciones tendrá acceso sólo personal autorizado (Tecnologías de Información y Gestión Humana). Se conservarán sólo las grabaciones que se determine por la empresa, que puedan ayudar al esclarecimiento de cualquier situación anómala y a la investigación de eventos en temas de SST. Los trabajadores tienen la obligación de respetar el funcionamiento del CCTV y no obstruir o impedir que éste cumpla su función. El incumplimiento de esta obligación será considerado una falta grave y podrá ser justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo. Firmando el contrato de trabajo, se acepta y se autoriza que la empresa utilice las grabaciones tanto de audio como de video a fin de ser reconocidas como pruebas ante la autoridad competente.

Parágrafo: Las imágenes y sonidos captados por el CCTV serán tratados de acuerdo a la política de protección de datos personales publicada en nuestro sitio web www.unionplastica.com sección Políticas, en cumplimiento de la Ley 1582 de 2012.

CAPÍTULO XXVIII SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Artículo 118. - Uso de sustancias psicoactivas. Se prohíbe enfáticamente laborar o estar en el lugar de trabajo bajo la influencia de cualquier sustancia psicoactiva que altere el estado de la conciencia, el estado de ánimo, la percepción y la capacidad de reacción, en razón de la labor que se realiza.

CAPÍTULO XXIX TERCERIZACIÓN LABORAL

Artículo 119. - Empresas de Servicios Temporales. La empresa no contrata a través de terceros intermediarios; la contratación la hace directamente a través de la empresa. Sólo se utilizarán las Empresas de Trabajo Temporal o de Servicios Temporales para los casos que permita la legislación colombiana.

CAPÍTULO XXX DESCONEXIÓN LABORAL

Artículo 120. - Desconexión laboral: Es el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. Es aplicable a las distintas modalidades de contratación laboral independiente de su forma de ejecución, con la finalidad del disfrute del tiempo libre, licencias, vacaciones y/o permisos otorgados por el empleador. Así, el empleador deberá abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

Artículo 121. - No aplicación. No estarán sujetos a lo dispuesto en la ley de desconexión laboral: **a.** Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo; **b.** Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

CAPÍTULO XXXI CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Artículo 122. - Protección de datos. La empresa recopila los datos personales del trabajador y el de su núcleo familiar para ser utilizados según la política de protección de datos, procurando el desarrollo de los derechos constitucionales a que se refiere el Art. 15, así como el derecho a la información en el Art. 20 de la Constitución Política, para proteger sus datos personales y velar por sus derechos.

Artículo 123. - Información. Con el objetivo de dar cumplimiento a los derechos del trabajador como titular de sus datos y de sus demás familiares, para lograr un uso adecuado y privado, es necesario que el trabajador conozca cuáles son los datos que están en nuestro poder y los pueda actualizar y corregir, si existe alguna información equivocada. Junto con la firma del Contrato de Trabajo, en el documento AUTORIZACIÓN PARA LA CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, el trabajador da autorización a la empresa para hacer uso de manera responsable del tratamiento de los datos que suministre, que han sido incluidos en las bases de datos y archivos de nuestra empresa, incluyendo datos biométricos, los cuales van a ser utilizados para el control de horario y que es base para la imposición de sanciones. Estos datos han sido y seguirán teniendo un tratamiento con las siguientes finalidades: **1.** Envío de comunicaciones laborales por cualquiera de los medios que se relacionan a continuación, tales como correo electrónico, SMS, MMS, redes sociales o cualquier otro medio electrónico o físico conocido en el presente o futuro, que haga posible realizar comunicaciones de tipo laboral y/o con relación al bienestar laboral e institucional de nuestros trabajadores. Dichas comunicaciones serán relacionadas sobre entrevistas laborales, citaciones a reuniones de tipo laboral, información sobre contratos laborales y actividades con nuestros socios de apoyo laboral como bancos, EPS, IPS, CCF y todas las que se requieran por determinación de normativas en Colombia; **2.** Informar sobre cambios de nuestros lineamientos laborales internos y los que emita el gobierno colombiano; **3.** Informar sobre cambios en las políticas de tratamiento de la información y de seguridad de la información que rigen al interior de la empresa; **4.** Tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición que sea realizada por el titular de la información de carácter personal a través de cualquiera de las formas de contacto que se ponen a disposición del usuario en el sitio web de la empresa o donde ésta determine; **5.** Enviar boletines informativos; y **6.** Elaborar estudios estadísticos.

CAPÍTULO XXXII SAGRILAFT Y PTEE

Artículo 124. - SAGRILAFT. La empresa por ser una entidad supervisada por la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, está obligada a implementar un Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT-FPADM) de acuerdo con lo establecido en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, y la Circular Externa 100-000016 del 24 de diciembre de 2020, modificada por las Circulares Externas 100-000004 de 9 de abril de 2021 y 100-000015 de 24 de septiembre de 2021. Todos los trabajadores de la empresa deben conocer, cumplir y aplicar los estándares establecidos en la Política y Manual SAGRILAFT-FPADM los cuales son dados a conocer a todo el personal en los procesos de Inducción, Reinducción y Capacitaciones. El incumplimiento de lo estipulado en la Política y/o Manual SAGRILAFT-FPADM se considerarán faltas graves y serán sancionados de acuerdo con lo establecido en el CAPITULO XXI ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS del presente reglamento.

Artículo 125. - PTEE. La empresa por ser una entidad supervisada por la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES está obligada a implementar un Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) de acuerdo con lo establecido en el Capítulo XII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, y la Circular Externa 100-000011 del 9 de agosto de 2021. Todos los trabajadores de la empresa deben conocer, cumplir y aplicar los estándares establecidos en el PTEE y el Código de Ética y Conducta los cuales son dados a conocer a todo el personal en los procesos de Inducción, Reinducción y Capacitaciones. El incumplimiento de lo estipulado en el PTEE y/o Código de Ética y Conducta se considerarán faltas muy graves y serán sancionados de acuerdo con lo establecido en el CAPÍTULO XX ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS del presente reglamento.

CAPÍTULO XXXIII PUBLICACIONES Y VIGENCIA

Artículo 126. - Publicaciones. Conforme lo establece la normatividad, este reglamento quedará a disposición de los trabajadores, fijando dos (2) copias en dos (2) sitios distintos y a través de nuestros medios virtuales, durante un término de quince (15) días para que sea leído y presenten las objeciones u observaciones que consideren pertinentes.

Artículo 127. - Vigencia. Pasados los quince (15) días antes mencionados, este reglamento quedará en firme y se empezará a aplicar su contenido íntegro a todo el personal de la empresa.

CAPÍTULO XXXIV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 128. - Disposiciones finales. Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XXXV CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 129 - Ineficacia. No producirán 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 (CST, Art. 109).

Dirección: Carrera 39 12A-151 ACOPI
Ciudad: Yumbo
Departamento: Valle del Cauca
Representante Legal: Juan Armando Pardo Lloreda
Publicado: 23 de julio de 2025

Juan Armando Pardo Lloreda
Representante Legal
Unión Plástica S.A.S.