

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 1 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	----------------

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1° El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa **JDR ASISTENCIAMOS E.U.** domiciliada en la Calle 73 D N°36-13 Sur, Kennedy de la ciudad de Bogotá D.C, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

No obstante, en la actualidad la organización únicamente cuenta con sede ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a futuro quedarán sometidos al presente Reglamento de Trabajo, los trabajadores que laboren en los establecimientos y sedes que posteriormente la Empresa establezca a lo largo del territorio nacional.

ARTÍCULO 2° La empresa **JDR ASISTENCIAMOS E.U.** garantiza la adopción de medidas tendientes a prevenir, corregir y sancionar cualquier conducta definida como **ACOSO LABORAL**, y ha de crear, desarrollar y mantener actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el respeto; y proteja la intimidad, la honra, la igualdad, la seguridad, la libertad, y proscriba cualquier forma de discriminación en las relaciones laborales, dentro o fuera de la empresa.

ARTÍCULO 3° No produce 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.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 4° Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a. Hoja de vida con sus correspondientes soportes
- b. Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, pasaporte con visa de trabajo y cedula de extranjería según el caso y conforme a la legislación vigente.
- c. Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el Defensor de Familia cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d. Los profesionales en cualquier área acreditarán los respectivos títulos y/o tarjeta profesional.
- e. Certificado de último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
- f. Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.
- g. Certificado médico de ingreso.

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello "**COPIA CONTROLADA**" en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello "**COPIA CONTROLADA**".

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 2 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	----------------

PARÁGRAFO 1° Una vez recibidos los documentos anteriores la empresa queda facultada para verificar libremente la información contenida en ellos, y conservará esta facultad durante la vigencia del contrato. Adicionalmente, efectuará los exámenes y entrevistas que considere necesarias con el propósito de establecer la aptitud del aspirante para desarrollar la labor requerida, al igual que los exámenes médicos pre-ocupacionales que se determinen de acuerdo a la labor a ocupar con cargo a la empresa.

PARÁGRAFO 2° Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstas anteriormente y los demás que se fijen expresamente, según el caso, la empresa decidirá si admite o no al aspirante; en caso afirmativo se procederá a la firma del contrato de trabajo siendo este requisito indispensable para empezar a laborar; en caso negativo la empresa no estará obligada a aceptar reclamo alguno, de ninguna naturaleza, a pagar suma alguna de dinero por ningún concepto, ni a expedir certificaciones sobre el resultado de los exámenes y pruebas ni a dar explicación alguna sobre su determinación.

PARÁGRAFO 3° El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (L. 13/72, art. 1°); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1° y 2°, Convenio N°111 de la OIT, Res. 3941/94 del Ministerio de trabajo), el examen de VIH (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 5° La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, Art. 77, Núm.1°).

ARTÍCULO 6° El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba nuevamente, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 7° Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el trabajador continuará al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello “**COPIA CONTROLADA**” en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello “**COPIA CONTROLADA**”.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 3 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	----------------

CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 8° Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho además del salario, a todas las prestaciones estipuladas en la Ley.

CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 9° Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que continuamente se expresan así:

HORARIO DE TRABAJO

PERSONAL ADMINISTRATIVO

DIAS LABORABLES LUNES A VIERNES

07:00 A.M. a 05:00 P.M. (**UNA HORA DE ALMUERZO**)

UN (1) SÁBADO AL MES: 08:00 A.M. a 12:00 P.M.

PERSONAL DE LOGISTICA – BODEGA / MANTENIMIENTO / TRANSPORTE

DIAS LABORABLES LUNES A SÁBADO

07:00 A.M. a 05:00 P.M. (**UNA HORA DE ALMUERZO**)

08:00 A.M. a 06:00 P.M. (**UNA HORA DE ALMUERZO**)

DOS (2) SÁBADOS AL MES: 07:00 A.M. a 1:00 P.M.

PERSONAL OPERATIVO: POR TURNOS ROTATIVOS

DIAS LABORABLES: LUNES A SÁBADO

PRIMER TURNO: (8 HORAS)

06:00 A.M. a 03:00 P.M. (**UNA HORA DE ALMUERZO**)

SEGUNDO TURNO: (7 HORAS)

07:00 A.M. a 02:00 P.M.

TERCER TURNO: (7 HORAS)

01:00 P.M. a 08:00 P.M.

CUARTO TURNO: (DIAS LABORABLES CUATRO A LA SEMANA DE LUNES A DOMINGO POR DIEZ HORAS CADA UNO)

07:00 P.M. a 07:00 A.M.

PRIMER DESCANSO DE 30 MINUTOS ENTRE LAS 09:00 P.M. Y LAS 10:00 P.M.

SEGUNDO DESCANSO DE 60 MINUTOS ENTRE LAS 12:00 A.M. Y LA 01:30 A.M.

TERCER DESCANSO DE 30 MINUTOS ENTRE LAS 03:00 A.M. Y LAS 04:30 A.M.

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

“NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello **“COPIA CONTROLADA”** en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello **“COPIA CONTROLADA”**.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 4 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	----------------

QUINTO TURNO: (8 HORAS)

10:00 A.M. a 07:00 P.M (**UNA HORA DE ALMUERZO**)

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

PARÁGRAFO 1° Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, para que se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

PARÁGRAFO 2° JORNADA LABORAL FLEXIBLE. ((Art. 51 Ley 789/2) Modificó el inciso primero del literal c), incluyo el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo). El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permiten operar a la empresa secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) 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 domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m.

PARÁGRAFO 3° El trabajador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

CAPÍTULO V HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 10° Trabajo ordinario y nocturno. El artículo 1 de la ley 1846 de 2017 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

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

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

“NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello **“COPIA CONTROLADA”** en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello **“COPIA CONTROLADA”**.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 5 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	----------------

ARTÍCULO 11° El trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal.

ARTÍCULO 12° El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste.

ARTÍCULO 13° Tasas y liquidación de recargos:

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo de treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

PARÁGRAFO. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 14° Para el reconocimiento y pago de los recargos por trabajo suplementario, de horas extras, nocturno, dominical o festivo, la Empresa por intermedio de su representante legal, deben autorizarlo previamente por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad a la Empresa o sus representantes.

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

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 15° Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de Enero, 6 de Enero, 19 de Marzo, 1 de Mayo, 29 de Junio, 20 de Julio, 7 de Agosto, 15 de Agosto, 12 de Octubre, 1 de Noviembre, 11 de Noviembre, 8 y 25 de Diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del 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

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello "**COPIA CONTROLADA**" en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello "**COPIA CONTROLADA**".

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 6 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	----------------

Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

- Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 2983).

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

ARTÍCULO 16° AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas lo menos la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTÍCULO 17° TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.

- El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
- Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 18° 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.

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

ARTÍCULO 19° El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 16 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la ley 50 de 1990 (Artículo 25, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 20° Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de Diciembre de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectivo fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello "**COPIA CONTROLADA**" en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello "**COPIA CONTROLADA**".

CAPÍTULO VII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 21° Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 22° La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

ARTÍCULO 23° Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 24° El Empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud escrita del trabajador, el pago en dinero de hasta la mitad de las vacaciones. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador. (Artículo 189 numeral 1° del C.S.T., modificado por el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 25° En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos especializados, de confianza.

ARTÍCULO 26° Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo 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 27° Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

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 cualquiera que este sea.

CAPÍTULO VIII PERMISOS

ARTÍCULO 28° La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 8 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	----------------

avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento del establecimiento, la concesión de los permisos antes dichos está sujeta a las siguientes condiciones:

- a) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. Se entiende por calamidad doméstica todo hecho imprevisible que afecte gravemente el normal desarrollo de las actividades del trabajador.
- b) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- c) En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- d) Se otorgará la **Licencia de Maternidad** según lo establecido en la Ley 1822 de 2017 que en su artículo 1, modifico el artículo 236 del C.S.T. 1. Las trabajadoras en estado de embarazo tienen 18 semanas de licencia de maternidad, de las cuales debe tomarse la primera antes del parto 2. Las madres de niños prematuros tendrán en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas.
- e) También, reconocerán ocho (8) días hábiles por **Licencia de Paternidad** en virtud de la Ley 1822 de 2017, para lo cual el trabajador deberá presentar el registro civil de nacimiento del menor ante la EPS, dentro de los treinta días siguientes al nacimiento.
- f) Se otorga **Licencia de Luto** según lo estipulado Ley 1280 de 2009, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.
- g) Las licencias concedidas en caso de grave calamidad doméstica, desempeñar comisiones sindicales o asistir al entierro de sus compañeros, deben en todos los casos ser remuneradas y el trabajador no puede ser obligado a compensar el tiempo empleado en ellas.
- h) En caso de asistencia al servicio médico el empleado deberá justificarlo con certificación o constancia médica de la EPS a la cual se encuentre afiliado, y podrá ser descontado o compensado en tiempo a elección del trabajador.
- i) La **licencia de paternidad y la licencia por luto** son incompatibles con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello **"COPIA CONTROLADA"** en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello **"COPIA CONTROLADA"**.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 9 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	----------------

CAPÍTULO IX SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE REGULAN

ARTÍCULO 29° Formas y libertad de estipulación.

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

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que o 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.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, por el caso de estas tres últimas entidades, los aportes parafiscales se efectuarán sobre la base del setenta por ciento (70%) de dicho salario.
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibida la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 30° Se denomina jornal el salario estipulado por días y, sueldo, el estipulado por periodos mayores.

ARTÍCULO 31° Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador preste sus servicios, durante el trabajo, o inmediatamente después que este cese.

PERÍODOS DE PAGO: El pago de los salarios se efectuará de manera mensual vencida.

ARTÍCULO 32° El pago se efectuará al trabajador directamente por consignación en cuenta de este o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayores a un mes.

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello "**COPIA CONTROLADA**" en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello "**COPIA CONTROLADA**".

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 10 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	-----------------

2. El pago del trabajo suplementario o de hora extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

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

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

En todo caso, las partes deberán tener en cuenta que los pagos laborales no constitutivos de salario, que excede el cuarenta (40%) por ciento del salario, sobre la suma que exceda el cuarenta (40%) por ciento se pagarán aportes a la seguridad social. (Artículo 30 de la Ley 1393 de 2010).

CAPÍTULO X SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 33° Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en riesgos profesionales y ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 34° Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el I.S.S., E.P.S., a través de la I.P.S. a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

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

Si este 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.

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello **"COPIA CONTROLADA"** en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello **"COPIA CONTROLADA"**.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 11 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	-----------------

ARTÍCULO 36° Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 37° Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular las que ordene la empresa de acuerdo al Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo para la prevención de las enfermedades y de los riesgos profesionales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas, y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO 1: Son obligaciones y de estricto cumplimiento, de la totalidad de los trabajadores las siguientes:

1. Procurarse el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, sobre todo incidente (Accidente o casi accidente) ocurrido, dichos eventos deben ser comunicados inmediatamente después de su ocurrencia y en orden al jefe inmediato.
3. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en materia de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y Seguridad Industrial.
4. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, ambiente y calidad de la empresa.
5. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Asistir y participar en las actividades programadas para el desarrollo de los programas de seguridad, salud y ambiente en el trabajo.

PARÁGRAFO 2. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la empresa, 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 a la defensa.

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

PARÁGRAFO: En el caso de accidente Grave y/o mortal, o Enfermedad Laboral Diagnosticada se informará al Ministerio de Trabajo dentro de los dos días hábiles siguientes a su ocurrencia del accidente o del diagnóstico de la enfermedad.

ARTÍCULO 39° En caso de accidente no mortal, aun el más leve o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes.

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello "**COPIA CONTROLADA**" en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello "**COPIA CONTROLADA**".

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 12 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	-----------------

ARTÍCULO 40° La empresa y la entidad administradora de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. **EI MINISTERIO DE TRABAJO**, establecerá las reglas a las cuales debe sujetarse el procedimiento y remisión de esta información.

ARTÍCULO 41° 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 riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989 y expedida por el Ministerio de Trabajo y S. S., el Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 y Ley 776 de 2002, legislación vigente sobre salud ocupacional, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás nomas concordantes y reglamentarias del decreto antes mencionado.

PARÁGRAFO: Todos los trabajadores deberán reportar al empleador cualquier cambio en su estado de salud, puesto de trabajo o condiciones de seguridad interna o externa con el fin de evaluar los cambios y sus consecuencias antes de que se genere la exposición a los riesgos. (Gestión del Cambio)

CAPÍTULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 42° Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d. Guardar buena conducta en todo el sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplinar general de la empresa.
- e. Ejecutar los trabajos que le confían 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. Ser verídico en todo caso.
- h. Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las maquinas o instrumentos de trabajo y
- j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o el lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k. No atender durante las horas de trabajo, asuntos y ocupaciones distintas a la que el empleador le encomiende, sin previa autorización de este y evitar fuera de dichas horas

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello "**COPIA CONTROLADA**" en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello "**COPIA CONTROLADA**".

de trabajo otras labores que afecten su salud u ocasionen el desgaste de su organismo en forma que le impida prestar eficazmente el servicio convenido.

- l. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la EMPRESA, sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicas informaciones en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o por ocasión de su contrato de trabajo.
- m. Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe LA EMPRESA a las cuales hubiere sido citado.
- n. Observar una completa armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
- o. Asistir a la inducción reinducción y en general a todas las capacitaciones que imparta el empleador y/o la ARL, para el mejor desarrollo de sus labores y la protección de todos los riesgos laborales a los que se expone el trabajador.

CAPITULO XII ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 43° El orden jerárquico de acuerdo a los cargos existentes en la empresa es el siguiente: Gerente, Subgerente, Directores, Coordinadores, Supervisores, Auxiliares.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: EL(A) SUBGERENTE y EL(A) DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO, o quien haga sus veces.

CAPITULO XIII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 44° Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Las mujeres, sin distinción de edad, y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni, en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

ARTÍCULO 45° Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto supone exposición severa a riesgos para su salud o integridad física.

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias toxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos o temperaturas anormales o en ambientes contaminados insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuestos a ruidos que sobrepasen los ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 14 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	-----------------

6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos nocturnos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables.
10. Trabajos en pañoleros o fogonero, en los que busques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en maquina esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y prensa pesada de metales.
14. Trabajos operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclados de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, ieraciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos, y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del **MINISTERIO DE TRABAJO**.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el ministerio de Educación Nacional y/o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el MINISTERIO DE TRABAJO, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Protección Social pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado, entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados, quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas.

De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117 – Ley 1098 de noviembre 8 de 2006 – Código de Infancia y Adolescencia – Resolución 4448 de diciembre de 2005).

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello “**COPIA CONTROLADA**” en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello “**COPIA CONTROLADA**”.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 15 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	-----------------

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

CAPÍTULO XIV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 46° Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en 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 considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las practicas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde resida anteriormente.
En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con el convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello **"COPIA CONTROLADA"** en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello **"COPIA CONTROLADA"**.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 16 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	-----------------

14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.

ARTÍCULO 47° Son obligaciones especiales del trabajador.

1. Poner oportunamente en conocimiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, cualquier hecho o conducta definida como ACOSO LABORAL, de la cual considere que es víctima o tenga conocimiento.
2. Asistir puntualmente a las citaciones y cumplir con las recomendaciones que de carácter correctivo le haga el COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.
3. Mantener la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan.
4. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
5. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar prejuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
6. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
8. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
9. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
10. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
11. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).
12. Realizar sus funciones teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidas para la empresa.
13. Abstenerse de fumar, de ingerir bebida con alcohol o sustancias psicoactivas en el sitio o lugar de trabajo, así como en los campos donde se adelanta la operación.
14. Sujetarse a las normas, procedimientos y reglamentos que se establezcan en los lugares en donde el empleador adelanta actividades u operaciones según indica el contrato.
15. Asistir a la inducción, reinducción y en general a todas las capacitaciones que imparta el empleador y/o la ARL, para el mejor desarrollo de sus labores y la protección de todos los riesgos laborales a los que se expone el trabajador.

ARTÍCULO 48° Se prohíbe a la empresa:

1. Ejecutar, participar, o propiciar cualquier clase de conducta o hecho definido como ACOSO LABORAL.

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello "**COPIA CONTROLADA**" en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello "**COPIA CONTROLADA**".

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 17 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	-----------------

2. Ejecutar cualquier clase de acto retaliatorio-¹² contra quien denuncia o coloca una queja por actos definidos como ACOSO LABORAL, o contra quienes sirven de testigos en estos mismos hechos.
3. Violar por cualquier medio la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.
4. 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 estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir su crédito, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
6. 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.
7. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
8. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
9. Hacer, o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
10. Hacer o permitir todo género de rifas, colectivas o suscripciones en los mismos sitios.
11. Empelar en las certificaciones de que trata el ordinal 7º. Del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "Lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que separen o sean separados del servicio.
12. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciere además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
13. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
14. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 49° Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller y establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello "**COPIA CONTROLADA**" en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello "**COPIA CONTROLADA**".

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 18 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	-----------------

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo 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 objetos distintos del trabajo contratado.
9. Revelar datos, informes documentos y/o notas de carácter reservado de la empresa, que a juicio de esta le ocasione perjuicios de cualquier orden en forma directa o indirecta.
10. No cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial, consagradas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial en el sistema general de Seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro instructivo de la empresa.
11. Utilizar el tiempo laboral para realizar actividades de tipo personal.
12. Utilizar los equipos electrónicos, las herramientas web o el software de la empresa para beneficio personal.

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

ARTÍCULO 50° DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Para efectos de la Ley 1010 de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

Las denuncias o que las relacionadas con conductas o hechos definidos como **ACOSO LABORAL** dentro de la empresa, serán de conocimiento exclusivo del **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, el cual, estará obligado a recibirlas y darles el tratamiento de conformidad con el reglamento de que se establezca para ello.

ARTÍCULO 51° Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa en el presente capítulo, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral Empresarial y el buen ambiente en la Empresa y que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 52° En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos de prevención del acoso laboral:

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello "**COPIA CONTROLADA**" en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello "**COPIA CONTROLADA**".

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 19 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	-----------------

1. Divulgar información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas preventivas, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha Ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Generar espacios para el dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia 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, tendientes a:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una vida laboral convívete;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones Empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos, y,
 - c. Examinar y detectar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior

ARTÍCULO 53° 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. A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo las funciones del Comité de Convivencia Laboral serán asumidas por sus integrantes, que estará integrado por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del Empleador o sus delegados.
2. El Comité de Convivencia Laboral, tiene a su cargo las siguiente funciones y actividades a su cargo:
 - 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 a que se refiere los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello 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 una vida laboral conviviente en las situaciones planteadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello "**COPIA CONTROLADA**" en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello "**COPIA CONTROLADA**".

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 20 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	-----------------

- e. Hacer las sugerencias que considerare para la realización y buen desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectivas la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren 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 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g. Las demás funciones o actividades inherentes o conexas a las anteriores.
3. El Comité de Convivencia Laboral designará dentro de sus integrantes, un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurativas de acoso laboral con destino al análisis por parte del Comité, así como las sugerencias que a través del Comité realizaren 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 espacios de reconciliación, 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.
 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.

CAPÍTULO XVI MODALIDADES DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 54° 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 rodo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

ARTÍCULO 55° 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.

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello "**COPIA CONTROLADA**" en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello "**COPIA CONTROLADA**".

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 21 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	-----------------

ARTÍCULO 56° DISCRIMINACIÓN LABORAL. Todo trato diferenciado por razones de raza, genero, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

ARTÍCULO 57° 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 inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

ARTÍCULO 58° INEQUIDAD LABORAL. Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

ARTÍCULO 59° 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.

CAPÍTULO XVII CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 60° 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, 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 caso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f. 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. 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;

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello **"COPIA CONTROLADA"** en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello **"COPIA CONTROLADA"**.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 22 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	-----------------

- 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;
- 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.

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

Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciara 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.

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

ARTÍCULO 61° CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral, bajo ninguna de sus modalidades, las siguientes conductas:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad Empresarial e institucional;
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa o la institución;
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello **"COPIA CONTROLADA"** en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello **"COPIA CONTROLADA"**.

CAPÍTULO XVIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 62° La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo.

ARTÍCULO 63° Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias así:

- a. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, amonestación verbal; por la segunda, amonestación escrita; por la tercera vez suspensión en el trabajo en jornada completa hasta por tres (3) días.
- b. La falta en el trabajo en la mañana o en la tarde, o en el turno correspondiente sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez amonestación escrita y por segunda vez suspensión en el trabajo en jornada completa hasta por cinco (5) días.
- c. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez la suspensión en el trabajo en media jornada hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumpla sus obligaciones.

ARTÍCULO 64° Constituyen falta grave cuando ocurran sin justificación y pueden dar lugar a la terminación del contrato de trabajo, así sea por primera vez, las siguientes:

- a. El retardo hasta diez (10) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b. La falta del trabajador en la mañana o en la tarde, o en el turno correspondiente sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c. La falta total del trabajador a sus labores durante el día o en el turno correspondiente sin excusa suficiente.
- d. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias.

PARÁGRAFO 1. Además de las anteriores constituyen faltas graves las siguientes:

- a. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas.
- b. Guardar silencio o no reportar a la Gerencia General, en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la empresa.
- c. Utilizar a los empleados de la empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 24 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	-----------------

- d. Cualquier acto de negligencia, descuido u omisión en que incurra el trabajador en el ejercicio de sus funciones.
- e. La violación por parte del trabajador de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones establecidas en este contrato.
- f. Comentar con terceras personas, aún en forma indirecta, asuntos reservados de JDR ASISTENCIAMOS E.U., conocidos por el trabajador.
- g. La ejecución por parte del trabajador de las labores remuneradas al servicio de terceros, sin autorización del empleador.
- h. La inobservancia del trabajador de las medidas de seguridad prescritas por JDR ASISTENCIAMOS E.U.
- i. Cualquier daño que por negligencia o descuido del trabajador se cause en cualquiera de los elementos puestos bajo cuidado.
- j. Incumplir el horario de trabajo establecido en este contrato.
- k. Presentarse embriagado o alcohólico al trabajo, ingerir licores, narcóticos o drogas enervantes durante las horas de servicio, o portar arma durante el trabajo, salvo quienes por razón del mismo deban tenerlas.
- l. Cualquier acto de violencia, irrespeto, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador contra sus superiores jerárquicos, los usuarios de los servicios de JDR ASISTENCIAMOS E.U. o contra terceros que se encuentren en las dependencias de las mismas.
- m. Cualquier falta u omisión en que incurra el trabajador con los dineros, valores, etc. que maneje, sean de propiedad de los clientes o de JDR ASISTENCIAMOS E.U.
- n. Incumplir con los compromisos, obligaciones, funciones y prohibiciones especiales del trabajador.
- o. Abandonar el trabajo sin permiso del respectivo superior jerárquico.
- p. La no asistencia a una sección completa de la jornada de trabajo.
- q. La pérdida o extravío, sin explicación válida, a juicio del empleador de cualquiera de los elementos de trabajo que se le confinen, así como su destrucción o deterioro anormal.
- r. No acatar la orden que JDR ASISTENCIAMOS E.U. dé al trabajador para ocupar otro cargo diferente al descrito en este contrato o al que posteriormente se le asigne.
- s. Sustraer, consumir, permitir o auxiliar la sustracción o consumo de elementos de trabajo, herramientas, mercancías de propiedad de la empresa, valores y en general todo hecho inmoral o ilícito cometido por el trabajador en el lugar de trabajo o por razón de éste, aún en forma culposa.
- t. El mal tratamiento de las mercancías, muebles, enseres y dependencias de JDR ASISTENCIAMOS E.U. y la dilapidación de los insumos y elementos de trabajo.
- u. La reincidencia por más de tres (3) veces en el NO uso de los elementos de protección personal proporcionados por la empresa, para prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.
- v. Fingir enfermedad o incapacidad en la Empresa para ausentarse del trabajo.
- w. No operar correctamente los vehículos, máquinas, instrumentos o herramientas confiadas para el desempeño del cargo asignado.
- x. Desatender las instrucciones, órdenes o inducciones impartidas por su jefe inmediato o sus superiores.
- y. La inasistencia a la inducción, reinducción y en general a todas las capacitaciones que imparta el empleador y/o la ARL, para el mejor desarrollo de sus labores y la protección de todos los riesgos laborales a los que se expone el trabajador.
- z. La reincidencia por más de tres veces en faltas disciplinarias leves que no contemplen sanción diferente.

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello "**COPIA CONTROLADA**" en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello "**COPIA CONTROLADA**".

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 25 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	-----------------

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

ARTÍCULO 65° Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva.

ARTÍCULO 66° No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPÍTULO XX RECLAMOS

PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 67° Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Director de Talento Humano, o quien haga sus veces, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 68° Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PARÁGRAFO. En la empresa denominada JDR ASISTENCIAMOS E.U. no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XXI ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

ARTICULO. 69° Objeto y Ámbito de aplicación. El objeto del presente capitulo es el de establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y tele trabajadores en relación de dependencia. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.

ARTICULO. 70° Teletrabajo y tele trabajador. El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC-para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello "**COPIA CONTROLADA**" en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello "**COPIA CONTROLADA**".

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 26 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	-----------------

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

ARTICULO. 71° Uso adecuado de equipos y programas informáticos. El presente capítulo regula lo relacionado con el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de contratación laboral.

ARTICULO. 72° Obligaciones del teletrabajador. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás obligaciones y deberes estipulados en el presente reglamento de trabajo, en particular, quien se desempeña como teletrabajador en la empresa debe cumplir con las siguientes:

1. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
2. Cumplir con las normas y políticas que le haya indicado su empleador sobre el uso de recursos informáticos para desarrollar la labor contratada como teletrabajador.
3. Velar por la seguridad de los equipos que utilice para desarrollar el teletrabajo, así como velar por la seguridad de la información contenida en los mismos.
4. Responder por el buen uso de los recursos informáticos (hardware, software, documentación, suministros, etc.) que le sean asignados de acuerdo a las labores establecidas por la compañía.
5. Reportar al empleador tan pronto tenga conocimiento, sobre los eventos inusuales que surjan con la información y los recursos físicos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo, con el fin de evitarle daños a la empresa.
6. Emplear los servicios y equipos informáticos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada.
7. No compartir usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que se le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
8. No obstaculizar el control, monitoreo y/o auditoría de la información que repose en cualquier tipo de herramientas que el empleador le haya suministrado para desarrollar sus funciones, ya sea en medio físico o electrónico, control que no requiere autorización previa del teletrabajador, pero que en todo caso deberá ser autorizada previamente y por escrito por el empleador, y realizado por el funcionario que para tal efecto señale la empresa.
9. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que el empleador lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
10. Acatar las órdenes del empleador frente a la revocación total o parcial de las condiciones de acceso a los recursos informáticos que tenga con ocasión de sus funciones laborales.
11. Permitir que el personal autorizado previamente por la empresa, pueda ingresar al lugar donde el teletrabajador prestará su servicio, con el fin de darle cumplimiento a las normas legales vigentes en materia laboral, de seguridad y salud en el trabajo y seguridad informática.

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello "**COPIA CONTROLADA**" en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello "**COPIA CONTROLADA**".

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 27 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	-----------------

12. Observar las normas y prescripciones sobre seguridad y salud en el trabajo y seguridad industrial del empleador, de acuerdo con las funciones que desempeñe.
13. No usar los equipos, elementos, programas o servicios informáticos que el empleador le proporcione en desarrollo del teletrabajo, en actividades diferentes a las encargadas por el empleador.
14. Presentar en forma oportuna los informes que de cualquier tipo le solicite el empleador o sus representantes en las fechas y condiciones requeridas.
15. Informar oportunamente al empleador las novedades que se presenten en relación con las licencias o programas que le hayan sido instalados en los equipos suministrados para desarrollar la labor contratada.
16. Acudir a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por el empleador.
17. Mantener bajo absoluta confidencialidad la información que conozca del empleador por causa o con ocasión del desarrollo de sus funciones laborales.
18. No consentir ni permitir sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, que terceras personas tengan acceso a los equipos de propiedad de la empresa, ni a la información que reposa dentro de los mismos.
19. Mantener actualizados y con información verídica los sistemas de almacenamiento de información y/o bases de datos utilizados por el empleador con el fin de tener control de los datos que maneja la empresa.
20. No superar la jornada máxima legal o la pactada entre las partes, sin autorización previa y escrita del empleador, cuando la modalidad de teletrabajo así lo requiera.
21. Guardar de manera segura y de conformidad con las políticas informáticas de la empresa, la información que utilice para el desarrollo de sus labores.
22. Abstenerse de darle un uso inadecuado a cualquier tipo de información a la que tenga acceso y que pueda ser considerada como propiedad intelectual.
23. Cumplir con las normas de propiedad intelectual, respecto a la información a la que tenga acceso en virtud de su calidad de teletrabajador.
24. Asistir de manera oportuna a las capacitaciones que previamente programe el empleador con el fin de mantenerse actualizado sobre las restricciones del uso de equipos y programas informáticos, legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo.
25. Acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de la empresa.

ARTICULO. 73° Prohibiciones del teletrabajador. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás normas estipuladas en el presente reglamento de trabajo, en particular, a quien se desempeñe como teletrabajador le queda prohibido:

1. Usar los programas, equipos o herramientas informáticas suministradas por la empresa en actividades distintas a la labor contratada.
2. Divulgar a terceros sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, información del hardware, software, configuraciones, bases de datos, usuarios, contraseñas y demás información involucrada con la prestación del servicio.
3. Permitir a terceros, salvo autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, el acceso a los equipos que le hayan sido suministrados con ocasión a su trabajo.
4. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido suministrado por la empresa, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello "**COPIA CONTROLADA**" en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello "**COPIA CONTROLADA**".

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 28 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	-----------------

5. Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de la empresa, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
6. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya suministrado la empresa, sin el cumplimiento de los procedimientos y estándares que le señale el empleador, en aquellos casos en que el teletrabajador haya sido autorizado para ello.
7. Borrar de las bases de datos cualquier tipo de archivo, sin previa autorización escrita del empleador.
8. Abstenerse de acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de la empresa.

ARTICULO.74° Garantías Laborales, Sindicales y de Seguridad Social Para Los Teletrabajadores:

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.
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. 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.
4. 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 una empresa. La igualdad de trato deberá fomentarse, en particular, respecto de:
 - a. El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades;
 - b. A 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. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.
5. El empleador deberá proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, 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.

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello **"COPIA CONTROLADA"** en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello **"COPIA CONTROLADA"**.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 29 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	-----------------

6. 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 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.
7. El empleador, debe contemplar el puesto de trabajo del teletrabajador dentro de los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo.
8. 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.
9. 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.
10. Auxilio de transporte. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.
11. Parágrafo: Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado con autorización previa de EL EMPLEADOR, EL TRABAJADOR tendrá derecho al pago de horas extras, dominicales y festivos, en los términos previstos por la legislación vigente y la jurisprudencia aplicable. Lo anterior, respecto del teletrabajador que no haya sido catalogado como de dirección, confianza y manejo y que el tiempo laborado haya sido demostrado y autorizado previamente por EL EMPLEADOR por escrito.

CAPÍTULO XXII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 75° Una vez que se ha cumplido con el artículo 12 de la Ley 1429 de 2010, el empleador debe publicar el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (ARTICULO 120. PUBLICACION. Artículo modificado por el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010).

CAPÍTULO XXIII VIGENCIA

ARTÍCULO 76° El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación echa en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 77° Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello "**COPIA CONTROLADA**" en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello "**COPIA CONTROLADA**".

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PD-B-001	Fecha emisión: 16/03/2020 V: 02	Página 30 de 31
---	--------------------------------------	----------	---------------------------------------	-----------------

CAPÍTULO XXV CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 78° No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

Fecha: 16 de Marzo de 2020

Dirección: Calle 73D N°36-13 Sur, Kennedy

Ciudad: Bogotá

Departamento: Cundinamarca

(Firmado en Original)

JOSE DEMETRIO ROBAYO VASQUEZ
Representante Legal

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

NOTA Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello **"COPIA CONTROLADA"** en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello **"COPIA CONTROLADA"**.

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción del Cambio	Fecha	Realizado por	Aprobado por
1	Codificación del documento y modificación de horarios, faltas graves y leves, derechos, deberes. Publicado: Nómina Junio	01/06/2017	Abogada / Asesor Jurídico	Gerente / Comité Directivo
2	Inclusión Capitulo XXI – Aspectos Laborales del teletrabajo, Modificación jornada laboral.	16/03/2020	Abogada / Asesor Jurídico	Gerente / Comité Directivo

Fecha de impresión 24/02/2020	Elaboró: Asesor Jurídico	Revisó: SubGerente	Aprobó: Gerente
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------

“**NOTA** Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de **JDR Asistenciamos E.U.** Si este documento del Sistema de Gestión Integrado es impreso o copiado, sin presencia del sello “**COPIA CONTROLADA**” en color rojo, es considerado como **COPIA NO CONTROLADA**. Para los formatos no aplica el sello “**COPIA CONTROLADA**”.