

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

V.15.03.22

MULTINTEGRAL S.A.S.

AÑO 2022

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo suscrito por MULTINTEGRAL S.A.S., con domicilio principal en la ciudad de **Pereira**, Agencias, Sucursales y otros centros de costos ubicados en diferentes ciudades del territorio colombiano. A sus disposiciones quedan sometidas tanto MULTINTEGRAL S.A.S. como todos sus trabajadores (en misión y aprendices) y colaboradores que ejerzan sus labores en la sede principal y en los demás centros de costos ubicados en todo el territorio nacional. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2. El proceso de admisión o selección de personal dentro de la empresa estará a cargo del DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS y EQUIPO DE TRABAJO y JEFES DE DEPENDENCIA de los diferentes centros de costos en quienes se apoyará para la recepción de documentos y elaboración de entrevistas.

Las ofertas o vacantes se publicarán por las páginas de bolsa de empleo, tales como, pero sin limitarse, AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO SENA, y otros medios que la compañía concediere pertinente y los establecidos por la ley. El personal que desee hacer parte de ese proceso de selección deberá registrarse en las diferentes bolsas virtuales de empleo donde la empresa haya publicado las vacantes o presentar su hoja de vida físicamente a las instalaciones de la empresa que se requiera el personal y anexar los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida.
- b) Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- c) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d) Certificado de los dos últimos empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio y la labor ejecutada.
- e) Certificado de antecedentes policivos, deberán ser verificados por el empleador.

f) En el caso de conductores y personal de flotar, se deben validar las plataformas del RUNT y SIMIT y adicionalmente verificar los documentos del vehículo con el cual se va prestar el servicio (SOAT – Técnico mecánica).

El director de Recursos Humanos establecerá, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para acreditar los requisitos de contratación del personal y admitir o no al aspirante.

Todo trabajador (administrativo o comercial) deberá practicarse examen médico laboral de ingreso.

PARAGRAFO: El empleador no podrá exigir como requisito de ingreso, ni durante la vigencia del contrato, la libreta militar ni la prueba de embarazo, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo, así como tampoco el examen del sida o documentos o certificaciones que contengan datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca.

CONTRATO DE APRENDIZAJE.

ARTICULO 3. Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un empleado se obliga a prestar sus servicios a la empresa, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y le pague el salario convenido en la normativa vigente para la fecha de la celebración del contrato.

ARTICULO 4. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código del Trabajo.

ARTICULO 5. El contrato de aprendizaje debe suscribirse por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
3. Obligación del empleador y aprendiz y derechos de éste y aquel según normativa vigente.
4. Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato.
5. Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudio;

6. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato y

7. Firmas de los contratantes y o de sus representantes.

ARTICULO 6. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de estos, MULTINTEGRAL S.A.S. se ceñirá a lo prescrito por el Decreto 2838 de diciembre 14 de 1960, esto es, contratará un número de trabajadores aprendices que en ningún caso podrá ser superior al 5% del total de los trabajadores ocupados y para aquellas actividades establecidas en dicho decreto y la Resolución N° 0438 de 1.969, expedida por el Ministerio del Trabajo y S.S. Las fracciones de unidad en el cálculo del porcentaje que se precisa en este artículo, darán lugar a la contratación de un trabajador aprendiz o las que la normativa vigente estipule.

ARTICULO 7. El salario inicial de los aprendices no podrá en ningún caso ser inferior al 50% del mínimo convencional en etapa lectiva o el que rija en la respectiva empresa, para los trabajadores que desempeñen el mismo oficio u otros equivalentes o asimilables a aquel para el cual el aprendiz recibe formación profesional en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Esta remuneración deberá aumentarse proporcionalmente hasta llegar a ser al comenzar la última etapa productiva del aprendizaje, por lo menos igual al total del salario que en el inciso anterior se señala la normativa vigente.

ARTICULO 8. El contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio del Trabajo. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo se considerará para todos los efectos legales regido por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendizaje en este oficio.

ARTICULO 9. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Los primeros (3) tres meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y sus calidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.

2. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.

3. Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

4. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la ley 188 de 1.959, el contrato de aprendizaje se registrará por el Código Sustantivo del Trabajo.

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 10. MULTINTEGRAL S.A.S. Una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTICULO 11. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 12. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 13. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T. modificado por el artículo 3o. del Decreto 617 de 1954).

CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 14. 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 MULTINTEGRAL S.A.S. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo sexto, C.S.T.).

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 15. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

DIAS LABORABLES: lunes a sábado.

HORARIO: LUNES A VIERNES:

MAÑANA

8:00 A.M. a 12:00 M.

HORA DE ALMUERZO

12:00 M. a 2:00 P.M.

TARDE

2:00 P.M a 6:00 P.M.

SÁBADO:

HORA ENTRADA: 8:00 A.M

HORA DE SALIDA: 4:00 P.M

PARAGRAFO 1: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, siempre y cuando se cumpla con los presupuestos exigidos.

PARAGRAFO 2: A partir de julio del 2023, se aplicará lo dispuesto en el artículo 2 y 3 la ley 2101 del 2021 y demás normas concordantes.

PARAGRAFO 3: JORNADA ESPECIAL. En las empresas, factorías o nuevas actividades establecidas desde el primero de enero de 1.991, el empleador y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o 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 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 (artículo 20, literal C, Ley 50 de 1.990).

CAPITULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 16. Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 10:00 P.M. y Trabajo nocturno es el comprendido entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m. (artículo 160, C.S.T.).

ARTICULO 17. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTICULO 18. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social o de una autoridad delegada por éste. (~~Artículo primero, Decreto 13 de 1.967~~).

ARTICULO 19. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARAGRAFO: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965. En la normativa vigente.

ARTICULO 20. MULTINTEGRAL S.A.S. No reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice el Gerente General a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 18 de este Reglamento.

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

PARAGRAFO 2: DESCANSO EN DIA SABADO. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VI

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 21. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos. En la normativa vigente.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los días festivos calendario.
2. Pero el descanso remunerado, cuando no caigan en día lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

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

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso

dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTICULO 22. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de 1990).

ARTICULO 23. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 24. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 25. Las vacaciones pueden ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. En el caso en que sea el empleador quien las asigne, deberá hacerle conocer estas fechas al trabajador con un mes de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

Cuando el trabajador solicite sus vacaciones por escrito, deberá tener presente que dicha solicitud debe presentarla con mínimo dos meses de anticipación a la fecha en que desea disfrutarlas, esto con el fin de que la empresa pueda tener el tiempo suficiente para buscar la persona que hará su reemplazo.

El empleador podrá reservarse el derecho a aceptar las vacaciones solicitadas por el personal administrativo cuando estas fechas coincidan con fechas de cierre, inventarios, auditorías, elaboración y contabilización de nóminas y pagos de nóminas.

El trabajador deberá diligenciar el formato de vacaciones en tiempo en el cual ingresará las fechas a disfrutar y el número de días, teniendo presente que como mínimo, deberá tomar 6 consecutivos para disfrutar en tiempo. Sólo le será permitido compensar en dinero 7 días, es decir, la mitad de su periodo como así lo autoriza la ley.

ARTICULO 26. El empleador podrá acudir a suspender o interrumpir las vacaciones de sus trabajadores cuando considere que es la única persona que puede ocuparse del asunto que amerite la interrupción, o que la carga de trabajo sea tal que el incumplimiento de los deberes genere tropiezos y calamidades financieras para la empresa. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTICULO 27. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, sin embargo, el empleador podrá pagar concertado con el trabajador, en dinero hasta siete (7) días y ocho (8) de descanso, cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año, siempre que ésta no sea inferior a seis (6) meses. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTICULO 28. En todo caso el trabajador disfrutará anualmente, por lo menos de ocho (8) días hábiles de vacaciones continuas de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

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

ARTICULO 29. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTICULO 30. 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.

PARAGRAFO. 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 según la normativa vigente.

PERMISOS

ARTICULO 31. MULTINTEGRAL S.A.S. Concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de ~~grave calamidad doméstica debidamente comprobada~~, para concurrir en su caso al servicio médico

correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

El trabajador deberá presentar por escrito la solicitud de cualquier otro permiso o licencias no remuneradas. Este permiso deberá ser presentado ante el director de Recursos Humanos y/o directores o Coordinadores Comerciales. La presentación del permiso no implica una aceptación tácita, el trabajador deberá esperar una respuesta formal por escrito de parte del empleador. Ante cualquier solicitud, el trabajador deberá de esperar que el director de Recursos Humanos emita la respuesta de formal y por escrito dentro del término legal. En caso de que el trabajador se tome el tiempo solicitado en el permiso sin contar con una respuesta formal, se tendrá como falta injustificada al trabajo, y la misma será tenida en cuenta como justa causa de despido.

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

1. En caso de grave calamidad doméstica la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye, o al tiempo que ésta ocurra (todo lo anterior según el caso).
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el diez por ciento (10%) de los trabajadores.
3. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación, concurrencia al servicio médico correspondiente), el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
4. Cuando al trabajador se le haya concedido el permiso respectivo para asistir a una cita médica o a examen médico, éste deberá presentar el respectivo comprobante. De no presentar el comprobante o no se sometiere al examen médico para el cual haya pedido permiso, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada y la misma dará lugar a la diligencia de descargos.

El tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador, o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, todo esto queda a opción de la empresa.

En todo caso, cualquier ausencia del trabajador o llegadas tardes o salidas antes de que termine la jornada laboral, deberán ser debidamente justificadas por escrito o por cualquier medio de comunicación habilitado por la empresa (WhatsApp, correo electrónico y etc..) ante el director de Recursos Humanos, directores o Coordinadores Comerciales.

En caso de que estas faltas sean por asistencia al servicio de urgencias por quebrantos de salud, el trabajador deberá presentar constancia de la misma la cual deberá ser emitida por la EPS, No se tendrá en cuenta justificación presentada por médicos de atención particular.

CAPITULO VII

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

ARTICULO 32. Formas y libertad de estipulación

1. MULTINTEGRAL S.A.S 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 no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 33. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 34. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PERIODOS DE PAGO: MENSUAL.

ARTICULO 35. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos por mensualidades. El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

CAPITULO VIII

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

ARTICULO 36. Es obligación de MULTINTEGRAL S.A.S velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 37. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de los Seguros Sociales o E.P.S, A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 38. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo siempre debe acudir a la ESP donde se encuentre su afiliación y deberá comunicarlo al jefe inmediato, quien, a su vez, lo comunicará al director de Recursos Humanos de la Empresa o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente soportado en la historia clínica de la EPS y las recomendación medicas que en ella se incluyan.

Si el trabajador o empleado no diere aviso dentro del término indicado, o no presentare la incapacidad médica correspondiente, de la no presentación a trabajar dentro del horario, se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso por los medios de comunicación habilitados por el empleador o allegar la incapacidad médica, en el término de la distancia, se procederá a llamar a descargos de considerarlo el empleador necesario según la afectación a la empresa no asistir a trabajar, sin perjuicios de los descuentos de salario permitidos por la ley.

PARAGRAFO: En el evento de incapacidad del trabajador, este informará dentro de las 24 horas siguientes la novedad, y MULTINTEGRAL S.A.S cancelará los salarios totales, sin deducciones por este concepto, hasta por ciento ochenta (180) días y realizará los cobros respectivos a la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador, de acuerdo con lo previsto en la normativa y demás normas establecidas para tal fin.

ARTICULO 39. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena la EPS de su afiliación. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados. Podrá el empleador solicitar al Ministerio de Trabajo la autorización para el despido por justa causa.

ARTICULO 40. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial, a los protocolos del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo (SGSST), que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y disminución de los riesgos en el manejo de las máquinas, herramientas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los incidentes y accidentes de trabajo.

PARAGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos, protocolos de bioseguridad y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Seguridad Gestión y seguridad en el Trabajo y demás Sistemas Integrados adoptados por el Programa de Salud Ocupacional y de Seguridad de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito o por los medios de comunicación habilitados por el empleador, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa y debido proceso.

ARTICULO 41. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva Área o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión a la EPS correspondiente y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en la normativa vigente.

ARTICULO 42. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que realice las gestiones con la respectiva EPS o ARL según el origen del accidente.

ARTICULO 43. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida. El Ministerio del Trabajo, en coordinación con el Ministerio de Salud establecerán las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información.

ARTICULO 44. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto MULTINTEGRAL S.A.S como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente y Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias.

CAPITULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 45. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respetar y acatar ordenes de los superiores.
- b) Cooperar con el buen clima del ambiente laboral.
- c) Respetar a sus compañeros de trabajo.
- d) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- e) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- f) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

-
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones dadas por sus compañeros de trabajo, jefe inmediato y superiores, relacionadas con su trabajo.
 - i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe inmediato o la empresa por cualquier medio de comunicación.
 - j) Abstenerse de darle un mal uso a su dispositivo celular en su jornada laboral, de tal manera que ni el uso de éste por llamadas y envío constante de mensajes personales, interrumpa la ejecución de sus labores.
 - k) Abstenerse de Recibir dinero de parte de los clientes cuando en el centro de costos exista un responsable de caja y facturación.
 - l) Darle un adecuado uso a la conectividad de internet, de tal manera que cualquier búsqueda que se haga en el navegador tenga como propósito cumplir con las funciones para la cual fue contratada o solucionar inquietudes de tipo laboral. Está prohibido que el trabajador revise su cuenta de correo personal en el horario de trabajo, que ingrese a cualquiera de las páginas de redes sociales, tales como pero sin limitarse a Facebook, Twitter, Instagram, Linkend In, Google , entre otras.
 - m) Hacer un uso racional del celular y plan corporativo que le sea dado por parte de la empresa, sin sobrepasarse del consumo mínimo de minutos y datos.
 - n) Cuando el trabajador decida renunciar, deberá presentar a su jefe inmediato su carta de renuncia por escrito y estipular la fecha de su último día laboral. Para los trabajadores que tengan labores administrativas y/o contables, deberá tener presente que su cargo debe ser entregado y para el mismo deberá hacer un empalme del personal nuevo que se contrate. En este orden de ideas el trabajador deberá contemplar como fecha de retiro, la fecha que coincida con el mes siguiente a la fecha de la presentación de su renuncia. De esta manera cuando el empleador tenga conocimiento de su retiro, tendrá un mes para conseguir el personal que la reemplace y así el trabajador que se retira pueda hacer un empalme y entrega de su puesto de trabajo como es debido.
 - ñ) Guardar reserva de la información a la que tenga acceso por el cumplimiento de sus labores.
 - o) Custodiar la información y o base de datos a la que acceda en razón de sus labores, responderá por la política de tratamiento de datos conforme a la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

PARAGRAFO. MANTENIMIENTO DE ORDEN: Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad, en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacer dádivas.

CAPITULO X

ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 46. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el que consta en el organigrama de la compañía.

PARAGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias, elaborar memorandos, realizar diligencias de descargos los siguientes: Gerente General, Gerente Comercial, Director de Contabilidad Y Auditoria, Director de Recursos Humanos, Directores y Coordinadores o jefe inmediatos, previo a garantizar el debido proceso.

CAPITULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 47. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

ARTÍCULO 48. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.

5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado 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 en 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 del Trabajo y Seguridad Social.

PARAGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se 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 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

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 que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

CAPITULO XII

ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO O TRABAJO EN CASA.

ARTÍCULO 49. Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo o trabajo en casa, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

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.

TRABAJO EN CASA. Es la modalidad de trabajo en casa, es una actividad laboral que se desarrollara por 3 meses en circunstancias extraordinarias (como la pandemia, orden público o fuerza mayor), prorrogada por 3 meses hasta que el trabajador y la empresa lo determinen, sin que conlleve variación de las condiciones. Regulada por la ley 2088 del 2021. (En todo caso, sin excepción debe ser autorizada por el empleador).

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

ARTÍCULO 50. Todo programa de teletrabajo o trabajo en casa se guiará por los siguientes objetivos:

Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.

Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo

Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.

Disminuir el absentismo laboral.

Mejorar los procesos laborales.

CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO O TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 51. Los empleados de podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo o trabajo en casa si cumplen con las siguientes disposiciones:

-La permanencia mínima de tres años en la empresa como trabajador para ser admitido como teletrabajador.

-Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.

-Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.

- Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO O TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 52. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

- Director de Recursos Humanos.
- Auxiliares de nómina, que hará las veces del área responsable de sistemas y tecnologías de la información y la comunicación.
- Especialista en Salud Ocupacional que podrá ser un contratista o persona vinculada directamente con la empresa.
- ~~-Un representante de los teletrabajadores.~~
- Un máximo de 2 empleados seleccionados por la gerencia o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 53. Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 54. Quien aspire a desempeñar un cargo como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores

particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

-Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.

-Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.

-Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.

-Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

IGUALDAD DE TRATO

ARTÍCULO 55. Los trabajadores y teletrabajadores tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

-El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.

-La protección de la discriminación en el empleo.

-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.

-La remuneración.

-La protección por regímenes legales de seguridad social.

- El acceso a la formación.

-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.

-Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS

ARTÍCULO 56. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

-Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.

-Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.

-Una cuenta de correo electrónico.

-El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

ARTÍCULO 57. A continuación se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

-La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.

-El teletrabajador no podrá 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.

El teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.

-El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

ARTÍCULO 58. Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-. Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 59. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

DEL EMPLEADOR:

A) El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.

B) Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.

C) Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.

D) Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.

E) Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.

F) Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.

G) Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.

H) Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.

I) Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.

J) Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

DEL TELETRABAJADOR:

A) Diligenciar el formato de Auto reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.

B) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.

C) Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.

D) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

E) Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.

F) Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.

G) Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.

H) Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.

I) En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 60. Son responsabilidades de la empresa:

a) La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.

b) El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.

c) Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.

d) Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.

e) Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra)

CAPITULO XIII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 61. 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, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias según su propio criterio siempre y cuando no sea una licencia otorgada por ley.
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.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la ley.
11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 62. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. 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 le imparta MULTINTEGRAL S.A.S. o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a MULTINTEGRAL S.A.S, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a MULTINTEGRAL S.A.S. las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
9. Dar información veraz sobre su estado de salud y el padecimiento de cualquier enfermedad.
10. Siempre obrar con honradez, sin incurrir o cometer algo alguno de competencia desleal. Entendiéndose por este todo acto tendiente a:
 - Actos de desviación de la clientela
 - Actos de desorganización
 - Actos de confusión
 - Actos de engaño
 - Actos de descrédito
 - Actos de comparación
 - Actos de imitación
 - Explotación de la reputación ajena
 - Violación de secretos
 - Inducción a la ruptura contractual
 - Violación de normas
 - Pactos desleales de exclusividad.
11. Informar al Departamento de Recursos Humanos toda eventualidad que no le permita llegar a tiempo a su trabajo, o faltar al mismo.
12. Custodiar la información y o base de datos a la que acceda en razón de sus labores, responderá por la política de tratamiento de datos conforme a la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

13. Atender toda instrucción, directriz o indicación del director de Recursos Humanos o jefe inmediata de la compañía.
14. Cuidar los elementos que se le asignen para el cumplimiento de sus labores (Equipos celular, equipos tecnológicos, ordenadores, muebles).
15. Guardar reserva de la información de la empresa y de los terceros a los que tiene acceso para el cumplimiento de sus funciones.
16. Respetar la información suministrada en el lugar de trabajo.
17. Informar al jefe inmediato cualquier anomalía que pueda colocar en riesgo los intereses de la compañía.

ARTICULO 63. Se prohíbe a MULTINTEGRAL S.A.S:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - A). Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - B). Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - C). EL Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
 - D). En Cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 64. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento de comercio los útiles de trabajo, mercancía, materias primas o productos elaborados sin permiso del empleador
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la 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 del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
9. Recibir de los clientes dinero para el pago de las cuotas correspondientes al pago de los créditos y o productos cuando en el centro de costos exista el personal administrativo encargado de la caja y facturación.
10. Utilizar cualquier medio fraudulento, tales como, pero sin limitarse a: falsificación de firmas, aporte de copias de documentos sin ser autorizados por el cliente, entre otros, con el fin de legalizar una compra para obtener su comisión o alcanzar el cumplimiento de una meta.
11. Negarse a firmar el recibido de un memorando de llamado de atención. Esta conducta se entenderá como un acto de resiliencia, rebeldía e incumplimiento a la obligación general del trabajador contemplada en el artículo 56 del Código Sustantivo de Trabajo
12. Solicitar pago adelantado de cualquier de sus prestaciones sociales (vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías, primas, liquidaciones, entre otras). Las mismas serán canceladas en el tiempo que por ley deban pagarse. La liquidación del total de las prestaciones sociales es un derecho que tiene el trabajador exigible por parte del trabajador única y exclusivamente cuando:
 - A) Se haya terminado el contrato por finalización del tiempo pactado en el caso de los contratos de trabajo a término fijo.
 - B) Retiro del trabajador por jubilación.
 - C) Terminación unilateral por cualquiera de las partes en cualquier momento.
13. Propiciar peleas físicas o trasgresiones verbales con sus compañeros de trabajo o clientes de la compañía.
14. Tener relaciones sentimentales, tales como, pero sin limitarse a noviazgo, unión libre o matrimonio, entre compañeros de trabajo, siempre y cuando las mismas alteren el clima laboral y buen entorno y atente contra la moral y las buenas costumbres.
15. ~~La transferencia de ventas a otras entidades.~~

La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, llamado de atención por escrito, y en caso de repetirse, el empleador podrá asignar una suspensión en el trabajo hasta por ocho días o citarlo a diligencia de descargos, dejando libertad al empleador a terminar el contrato de trabajo por justa causa.

CAPITULO XIV

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 65. MULTINTEGRAL S.A.S. puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

PARAGRAFO: El incumplimiento parcial o total de una o varias de las normas correspondientes a las obligaciones del empleado o, la violación a las prohibiciones establecidas frente a los mismos o, el incurrir en las faltas señaladas en este reglamento o en el contrato individual de trabajo, siempre que a juicio de la empresa no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a alguna de las siguientes medidas:

1. Recomendación laboral: Comunicación que ejecuta directamente el supervisor o jefe inmediato con el propósito de dejar en claro que el empleado que su comportamiento ha sido inadecuado a la luz de las reglamentaciones que rigen su comportamiento institucional.
2. Llamado de atención: El llamado de atención se hace por escrito en caso de que el empleado cometa una nueva falta leve o en caso de que a juicio de **MULTINTEGRAL S.A.S**, la naturaleza de la falta así lo considere.
3. Suspensión: La suspensión podrá imponerla **MULTINTEGRAL S.A.S**, en caso de faltas o violación de deberes laborales por parte del empleado, que a juicio que ella no amerite la terminación del contrato laboral con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de ocho días por cuya causa no justifique la extinción del contrato.
4. Descargos: Es la medida para escuchar en versión libre del trabajador frente a hechos que vulneran presuntamente deberes y prohibiciones consagrados en este reglamento interno y demás normas que regulen la materia.

ARTÍCULO 66. A continuación se establecen las faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, implica por primera vez y segunda vez, llamado de atención por escrito; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra. Cada una de las sanciones aquí dispuestas constará por escrito. Si la misma conducta se vuelve repetitiva, será objeto de citación a descargos al trabajador, dejando libertad al empleador a terminar el contrato de trabajo por justa causa.
- b) La falta en el trabajo durante media jornada, sea en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días. Si el trabajador incurre nuevamente en la conducta, será objeto de citación a descargos al trabajador, dejando libertad al empleador a terminar el contrato de trabajo por justa causa
- c) El uso indebido del dispositivo celular, la navegación en internet en páginas de interés única y exclusivamente del trabajador (tales como pero sin limitarse, Gmail, Hotmail, Yahoo!, Facebook, twitter, linkend In, google+, entre otras) durante la jornada laboral, generará en primera medida un llamado de atención por medio de memorando escrito. En caso de presentarse un segundo llamado de atención por esta misma causa, el trabajador será suspendido hasta por un día.
- d) El uso indebido o manejo inadecuado del material o a las herramientas subintradas, las cuales lleven a la reparación de la herramienta o pérdida del material, por primera vez, será motivo de llamado de atención por escrito y por segunda vez, se citará a diligencia de descargos, dejando libertad al empleador de terminar el contrato de trabajo por justa causa.
- e) El incumplimiento del porte del uniforme sin excusa suficiente, implica por primera vez, llamado de atención; por segunda vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por tercera vez suspensión en el trabajo por tres días.
- f) La violación leve por parte del empleado de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- g) La no utilización de forma adecuada de los bienes y herramientas entregadas para el cumplimiento de labores.
- h) La no utilización del correo electrónico corporativo y la línea telefónica corporativa asignada.

ARTÍCULO 67. Constituyen faltas graves suficientes para dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente y por justa causa:

- a) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.

-
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por segunda vez.
 - c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por primera vez.
 - d) El uso indebido del dispositivo celular y el navegador de internet durante la jornada laboral que genere un tercer llamado de atención por escrito.
 - e) El consumo de sustancias alucinógenas o bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo o en el lugar designado para el cumplimiento de sus labores.
 - f) Recibir dinero del pago de facturas, sin autorización del jefe inmediato o quien haga sus veces.
 - g) Hacerse auto prestamos por el dinero retenido por el pago de facturas realizadas por los clientes con o sin autorización.
 - h) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, a las labores contempladas en su Manual de Funciones y/o a las obligaciones contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
 - i) El uso indebido o manejo inadecuado de la mercancía almacenada en los centros de costos o de las bodegas las herramientas de trabajo entre otras, las cuales lleven a la reparación de la herramienta o pérdida del material, por primera vez.
 - k) Las quejas de los clientes referentes a la atención por parte del trabajador o el suministrarle información no verídica u ofrecer obsequios no incluidos en la venta o portafolio.
 - l) Las inconsistencias presentadas en los inventarios, auditorías y cierres de contabilidad.
 - m) Omitir dar aviso al empleador de la manera más inmediata de los imprevistos asuntos relacionados con la labor.
 - n) La no asistencia sin justa causa a las reuniones y capacitaciones programadas por el empleador.
 - o) El no cumplimiento de las metas establecidas en el contrato, relacionada con monto mínimo de las ventas, cumplimiento de presupuestos, instalaciones, entre otros.
 - p) Suministrar información falsa en las ventas realizadas, sin perjuicio acciones legales penales y civiles que puedan indicar el empleador.
-

-
- q) Cualquier tipo de fraude, entendido como el suministrar información que no corresponde a la verdadera, la simulación de ventas o suplantación, entre otros.
 - r) Las repetidas desavenencias con sus compañeros de trabajo o las agresiones físicas o verbales.
 - s) El realizar la labor encomendada en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas o fumar, consumir bebidas embriagantes o drogas alucinógenas durante el desarrollo de su trabajo, aun por la primera vez.
 - t) La violación o el incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones, funciones y prohibiciones contenidas en el contrato de trabajo.
 - u) La imposición de más de un comparendo o multa de tránsito al personal contratado para realizar movilización de carga y/u otros elementos
 - v) Negarse a la firma del recibido de LLAMADO DE ATENCIÓN. En caso de que el trabajador no esté de acuerdo con el contenido del respectivo LLAMADO DE ATENCIÓN deberá hacer la anotación y las razones de su inconformidad sobre. Esta anotación la deberá hacer al respaldo del documento, pero siempre deberá firmar la entrega del LLAMADO DE ANTENCIÓN. La inconformidad del trabajador sobre el contenido del LLAMADO DE ANTENCIÓN no se presume como justificación para el empleador y no por ello el empleador se exonerará de aplicar las sanciones disciplinarias establecidas para el caso concreto.
 - w) cuando se observe que no se custodia la información y o base de datos a la que acceda en razón de sus labores, responderá por la política de tratamiento de datos conforme a la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
 - x) incurrir en cualquier acto de competencia desleal.
 - y) Posesión, ocultamiento, transporte, promoción y/o comercialización de drogas ilícitas, sustancias psicoactivas o químicas controladas o medicinas con efectos en el sistema nervioso sin formula médica, y bebidas embriagantes en MULTINTEGRAL S.A.S., en el sitio del trabajo y/o actividades realizadas en representación de MULTINTEGRAL S.A.S., será considerada como falta grave.
 - z) Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de MULTINTEGRAL S.A.S., o de los bienes de terceros confiados a la misma
 - z.1) Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de MULTINTEGRAL S.A.S., en cuanto a uso adecuado de EPP y seguridad en el trabajo por parte de los empleados.
-

-
- z.2) Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro o fuera de las instalaciones de MULTINTEGRAL S.A.S., y que juicio de esta ponga en entredicho la moralidad de la empresa y su buen nombre.
 - z.3) Destruir, alterar o hacer desaparecer documentos de MULTINTEGRAL S.A.S.
 - z.4) Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de
 - z.5) La utilización o indebida utilización de los elementos de protección personal en los horarios laborales.
 - z.6) Otorgar, remitir, publicar o facilitar información de orden privado de MULTINTEGRAL S.A.S.
 - z.7) Agredir de forma verbal o física a compañeros y clientes de MULTINTEGRAL S.A.S.
 - z.8) Cualquier falta adicional pactada en los contratos de trabajo, códigos, manuales, procedimientos o políticas establecidas por MULTINTEGRAL S.A.S.
 - z.9) Se entiende que las faltas que no estén consideradas en este reglamento como leves o delicadas son faltas graves.
 - z.10) Cualquier otra falta grave en el desarrollo de las funciones propias de cada cargo cuando contravenga injustificadamente de las órdenes del jefe inmediato.

Incurrir en una falta grave, tendrá como consecuencia la citación a una diligencia de descargos la cual será enviada por cualquier medio de comunicación habilitado por la empresa, en la cual el empleador tendrá la facultad de dar por terminado el contrato de trabajo.

PARAGRAFO: Sin perjuicio de lo contenido en el presente capítulo, también harán parte de la escala de falta y sanciones del reglamento interno todas aquellas conductas y sanciones establecidas en los contratos de trabajo, la Ley, manuales, procedimientos, instrucciones y políticas expedidas por MULTINTEGRAL S.A.S.

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

ARTÍCULO 68. Cuando un trabajador incurre en una falta leve, el empleador seguirá el procedimiento estipulado sea elaboración y entrega del llamado de atención o diligencia de descargos. Este memorando es una constancia administrativa y sancionatoria, en donde la empresa registra y convalida con discrecionalidad, una falta leve cometida por el trabajador, dándole la oportunidad al mismo de corregir su conducta y en donde se le hace una clara advertencia sobre implicaciones legales que su reincidencia pudiera ocasionar.

Cabe destacar que este documento permite reforzar en un momento determinado un posible procedimiento de calificación de despido justificado del trabajador.

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador citará a diligencia de descargos al trabajador. Esto con el fin de que el empleador escuche al trabajador inculpado directamente y éste pueda presentar las razones por las cuales ha faltado con sus obligaciones, contractuales y/o reglamentarias. De esta diligencia se hará un acta denominada acta de descargos en la cual constarán las preguntas realizadas por parte del empleador al trabajador y su respuesta a las mismas.

ARTÍCULO 69. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

CAPITULO XV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION.

ARTÍCULO 70. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: director de Recursos Humanos, Auxiliar de Recursos Humanos y/o, directores o Coordinadores Comerciales, quien los oír y elevará el reclamo al jefe superior inmediato para resolver la situación en justicia y equidad.

La Dirección de Recursos Humanos podrá establecer un horario de atención para las quejas y reclamos, horario que debe ser respetado y acatado por todos los trabajadores.

PARAGRAFO 1: Los empleados que tengan personal a cargo deberán informar al área de recursos humanos sobre los hechos consecutivos de faltas y aportar pruebas que soporten los mismos para efectos que allí se adelante el procedimiento que se trata el presente capítulo.

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al empleado inculpado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca, si fuere el caso teniendo en cuenta que MULTITNEGRAL S.A.S., no existe sindicato, la empresa cumple con su obligación oyendo a dos (2) de sus compañeros de trabajo, si el empleado así lo exigiere. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva. (CST, art. 115).

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

ARTÍCULO 71. Todos los reclamos deberán constar por escrito, los mismo podrán ser enviados a los correos electrónicos de las personas que ocupen los cargos antes mencionados, siempre con copia a la Dirección de Recursos Humanos.

CAPITULO XVI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 72. los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 73. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

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

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

ARTÍCULO 73. 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:

La empresa tendrá un comité de convivencia laboral, integrado en forma bipartita por dos (2) representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, elegidos por ellos mismos en votación secreta y mediante escrutinio público; y por dos (2) representantes del empleador con sus respectivos suplentes, designados directamente por éste; y podrá voluntariamente integrar comités de convivencia laboral, de conformidad con la res. min trabajo nos: 652 30/04/2012; y 1356 18/07/2012; el comité no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

Funciones: el comité de convivencia laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

- a). Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b). Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
- c). Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d). Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e). Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- f). Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g). En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el comité de convivencia laboral informará a la dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

- h). Presentar a la dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral.
- i). Hacer seguimiento al cumplimiento de las recordaciones dadas por el comité de convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
- j). Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta gerencia de la empresa.

PRESIDENTE Y SUS FUNCIONES:

ARTÍCULO 74. El comité de convivencia laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

- a). Convocar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b). Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- c). Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el comité.
- d). Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.

SECRETARIA Y SUS FUNCIONES:

ARTÍCULO 75. El comité de convivencia laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- a). Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soporten.
- b). Enviar por medio físico y electrónico a los miembros del comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- c). Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- d). Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.

- e). Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f). Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del comité.
- g). Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el comité a las diferentes dependencias de la empresa.
- h). Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- i) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la gerencia de la empresa.

ARTÍCULO 76.

Reuniones:

El comité de convivencia laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO 77.

Recursos:

La empresa garantizará un espacio físico para las reuniones y demás actividades del comité, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar capacitación para los miembros del comité sobre solución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

CAPITULO XVII

VIGENCIA

ARTÍCULO 78. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 121, C. S. T.).

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 79. 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.

CAPITULO XIX

CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 80. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Fabio Alexander Gallego Ospina', written over a horizontal line.

FABIO ALEXANDER GALLEGO OSPINA
REPRESENTANTE LEGAL
MULTINTEGRAL S.A.S.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Valeria P.', written over a horizontal line.

VALERIA PEDRAZA
COORDINADORA JURIDICA

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'A', written over a horizontal line.

APROBÓ: ASESOR EXTERNO