

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INDICACIÓN DEL EMPLEADOR Y DEL ESTABLECIMIENTO O LUGAR DEL TRABAJO COMPRENDIDO POR EL REGLAMENTO

La sociedad **PROMOTORA PALMERA DE ANTIOQUIA S.A.S.**, con NIT 900.700.696-4, cuyo Representante Legal es el señor **Irving Bernal Arango**, y cuyo objeto social es la realización de todas las actividades comerciales y civiles lícitas y en especial las siguientes actividades:

- a) Siembra de palma de aceite, recolección, transporte, transformación y comercialización de aceite de palma y otros productos agrícolas.
- b) Administrar inmuebles para sembrar palma de aceite y otros productos agrícolas.
- c) Adquirir inmuebles para sembrar palma de aceite.
- d) Celebrar todo tipo de contratos de asociación, cuentas en participación, joint-ventures, sociedades y ser fuente de capital que permitan la siembra de palma de aceite, recolección transporte y comercialización de aceite de palma y otros productos agrícolas.
- e) Extracción de aceites vegetales.
- f) Celebrar todo tipo de contratos tales como compraventas, arrendamientos, comodatos, usufructos, uso, anticresis, censos, etc. que permitan la tenencia de la tierra para sembrar palma de aceite y otros productos agrícolas.
- g) Vender fruto de palma de aceite y otros productos agrícolas.

MISIÓN

Somos una empresa que siembra futuro, en la Región de Urabá, desde el cultivo de Palma de aceite, con altos estándares de calidad, sostenibilidad, estandarización en los procesos, altos niveles de producción, manejo de la información y calidad del fruto.

Con alto compromiso ambiental, generamos desarrollo social, Regional y Nacional.

VISIÓN

En el 2030, Promotora Palmera de Antioquia PPA, será una de las mejores empresas productoras de Palma de aceite en Colombia, consolidados como un referente nacional en productividad, y con un potencial de crecimiento en área de expansión del 50%.

Seremos líderes en materia de innovación, sistemas de información, desarrollo social y ambiental, como un cultivo limpio, integral y sostenible en el tiempo.

VALORES CORPORATIVOS

La organización se caracteriza por ser una compañía con sentido humano, honestidad, respeto, solidaridad, eficiencia, calidad, competitividad, pero ante todo con responsabilidad social, ambiental y económica.

El lugar de trabajo está comprendido en las fincas y oficinas administrativas. Pero también será lugar de trabajo aquel al cual le toque desplazarse por las características de las funciones al diferente personal de la sociedad.

El organigrama de la sociedad es el descrito en el artículo 73 del presente reglamento.

PREÁMBULO: El presente reglamento interno de trabajo es prescrito por la sociedad “**PROMOTORA PALMERA DE ANTIOQUIA S.A.S.**”, domiciliada en el municipio de Carepa, quien en adelante y para todos los efectos se denominará LA SOCIEDAD y con sus instalaciones ubicadas en la subregión de Urabá del Departamento de Antioquia.

A las disposiciones incluidas en este Reglamento, quedan sometidos, tanto la sociedad como todos sus empleados. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los empleados, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables al empleado.

Lo dispuesto en los artículos que a continuación se anotan, son también aplicables a todas las dependencias que la sociedad tenga o llegue a tener en el municipio del domicilio principal de la sociedad o en otros municipios a nivel Nacional, ya sean Oficinas, Dependencias, Seccionales, Sucursales, centros de producción agrícola, Agencias, almacenes o establecimientos de comercio, establecidas para desarrollar el objeto social de la sociedad o donde por cualquier razón deban desplazarse los empleados.

CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1. – El proceso de admisión se llevará a cabo de la siguiente manera:

A. PERSONAL POR VINCULACIÓN DIRECTA. Quien aspire a tener un puesto en la sociedad, debe hacer la solicitud por escrito para registrarlo como aspirante y consignará en su solicitud, aquellos datos que permitan conocer del solicitante, condiciones tales como información personal y familiar, estudios realizados con sus debidos soportes, experiencia laboral, referencias personales y de trabajo, cargo y sueldo al que aspira, entre otros, siempre y cuando estén permitidos por la ley y que no afecten la dignidad del empleado. La recepción de los documentos no implica aceptación como empleado, pues estos se reciben únicamente para su estudio previo antes de la contratación. Esta información será verificada por la sociedad, la cual realizará con el aspirante los procedimientos de selección que estime convenientes. Adicionalmente, de ser seleccionado se realizarán pruebas de conocimiento, de campo y psicotécnicas.

Quien se registre como aspirante, deberá acompañar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida debidamente diligenciada con sus anexos. (Formato Minerva Azul).
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según el caso.
3. Autorización escrita del inspector del trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del defensor de familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
4. Certificado laboral del último empleador con quién haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado. (Opcional).
5. Una (1) Carta de Referencia Personal.
6. Una (1) Foto 3x4 reciente.

PARÁGRAFO: Se podrá establecer en el reglamento, de común acuerdo entre los empleados y la sociedad, además de los documentos mencionados, todos aquellos que se consideren 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.

B. AFILIADOS AL SINDICATO. En el evento de suscribir contrato sindical y contratar afiliados al sindicato se hará mediante el procedimiento que el órgano sindical disponga para el efecto, con observancia del ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 2. Los menores de dieciocho (18) años para celebrar Contrato de Trabajo, necesitan autorización escrita del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o de la primera autoridad política del lugar, previo consentimiento de sus representantes legales.

CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN Y CONTRATACIÓN. Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un empleado se obliga a prestar servicio a un empleador, a cambio de que éste 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.

La sociedad contratará el número de aprendices de acuerdo con la resolución establecida por el Servicio Nacional del Aprendizaje SENA con base al número de empleados contratados por la sociedad.

ARTÍCULO 4. CAPACIDAD. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de 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.

ARTÍCULO 5. ESTIPULACIONES ESENCIALES. El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos, los siguientes puntos: 1. Nombre de la empresa o empleador. 2. Nombres, apellidos, edad y datos personales del aprendiz. 3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato. 4. Obligaciones del empleador y del aprendiz, y derechos de éste y aquél. 5. Salario del aprendiz durante el cumplimiento del contrato. 6. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudios. 7. Cuantía y condiciones de la indemnización en caso de incumplimiento del contrato. 8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ARTÍCULO 6. FORMA. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

CAPÍTULO IV PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 7. La sociedad, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del empleado y las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 8. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en su caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales de trabajo.

ARTÍCULO 9. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses, cuando el período de prueba se pacte por un lapso menor del límite máximo expresado, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período primitivamente estipulado y sin que el tiempo total de la prueba exceda de dos (2) meses; en los contratos a Término Fijo inferior a un año, el período de prueba no puede ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado.

ARTÍCULO 10. El período de prueba puede, darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso.

Los empleados en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPÍTULO V EMPLEADOS ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 11. Trabajo ocasional, accidental o transitorio, es el de corta duración, y no mayor de un mes, que se refiere a labores distintas de las actividades normales de la sociedad. (Art. 6 del C.S.T.)

CAPÍTULO VI TELETRABAJO

ARTÍCULO 12. Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o en una relación laboral dependiente, consistente en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC -, para el contacto entre el empleado y empleador sin requerirse la presencia física del empleado en un sitio específico de trabajo.

CAPÍTULO VII EMPLEADOS DEPENDIENTES POR PERÍODOS INFERIORES A UN MES

ARTÍCULO 13.- Hace referencia a los empleados que tengan vinculación a la sociedad por períodos inferiores a treinta (30) días con remuneración inferior a un (1) S.M.L.M.V.

CAPÍTULO VIII HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 14. – La jornada laboral será la que dispongan las normas sobre el trabajo de acuerdo con los términos de la ley.

La sociedad aplicará el artículo 3 de la ley 2101 de 2021 que contempla una implementación gradual de la nueva jornada laboral bajo las siguientes reglas:

1. Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la ley, esto es 15 de julio de 2021, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.
2. Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, esto es 15 de julio de 2021, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.
3. A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la ley, esto es 15 de julio de 2021, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la ley 2101 de 2021.

A. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LAS FINCAS.

Jornada continua: Lunes a Viernes: De 6:00 a.m. a 3:00 p.m.

PARÁGRAFO PRIMERO. - De la jornada de trabajo se deduce media (1/2) hora para el desayuno en la mañana y una hora (1) para el almuerzo al medio día, tiempo que no se computa en la jornada laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las horas sociales (las horas de empoderamiento empresarial) se reglamentan así:

- Todos aquellos que trabajen bajo la modalidad de Unidad de Tiempo (compensación mínima) durante toda la semana, tendrán derecho a que se les reporten las 2 horas sociales. (dos horas para empoderamiento empresarial)

- Aquellos empleados que tengan combinación entre Unidad de Tiempo (horas jornal) y Unidad de labor (trabajo a destajo), también tienen el reporte de las horas de empoderamiento establecidas en el literal anterior, para este caso dichas horas se pagarán proporcionalmente a la cantidad de horas trabajadas por Unidad de Tiempo (al jornal).
- Todo empleado que tenga un permiso no remunerado y tenga su respectiva justificación, tendrá derecho a las horas de empoderamiento siempre y cuando esté trabajando por Unidad de Tiempo (al jornal).

Estas horas sociales se podrán acumular semanalmente y serán reportadas en actividades y/o capacitaciones programadas.

B. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE OFICINA. La jornada de trabajo es de 40 horas semanales. Las horas de entrada y salida de los empleados son las que a continuación se expresan, así:

Jornada continua: Lunes A Viernes: De 7:00 a.m. a 4:30 p. m.

PARÁGRAFO PRIMERO: De la jornada de trabajo se deduce media (1/2) hora para el desayuno en la mañana y una hora (1) para el almuerzo al medio día, tiempo que no se computa en la jornada laboral.

PARÁGRAFO TERCERO. La sociedad garantizará y ejercerá el derecho a la desconexión laboral de los empleados, con el fin de lograr el disfrute del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones, de su vida personal y familiar, estableciendo los siguientes parámetros a cumplir:

1. Una vez culmine la jornada laboral, no se contactará al empleado por ningún canal de comunicación (Servicios de mensajería instantánea y voz sobre IP centralizada ejemplo WhatsApp, correo electrónico, llamada telefónica).
2. Cuando termine la jornada laboral en el horario pactado, el empleado deberá parar sus actividades y en caso de continuar laborando, deberá hacerlo bajo autorización escrita de su jefe inmediato cumpliendo máximo con 10 horas laborales en el día, tratándose de horas extras, estas deberán ser debidamente remuneradas.

Ámbito y cargos exentos:

1. Las personas que ocupan cargos de dirección, manejo y confianza.
2. Las personas que por la naturaleza de su función deban tener disponibilidad permanente.
3. Aquellos casos de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa cuando sean necesarios para la continuidad de los servicios o solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa.

ARTÍCULO 15. De los horarios anteriores quedan exceptuados:

- a) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con el dictamen al respecto.
- b) La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:
 1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
 2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

PARÁGRAFO. - No habrá limitación de jornada para los empleados que desempeñen cargos de dirección, confianza, ni para los que ejerciten actividades discontinuas y a los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 16. – Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas, puede desarrollarse la jornada de trabajo del horario antedicho, se cumplirá en igual número de horas distintas a las del horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

En los casos de fuerza mayor o caso fortuito, la sociedad debe dar aviso inmediato al inspector del trabajo del lugar o en su defecto a la primera autoridad política, a fin de que se compruebe esa circunstancia.

ARTÍCULO 17. El número de las horas de trabajo podrá ser elevado por orden de la sociedad sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor caso fortuito de amenazar u ocurrir algún accidente, sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse, pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. Esa ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 18. Cuando la naturaleza de la labor exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de empleados, la sociedad podrá ampliar la duración de la jornada ordinaria en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Siempre que el promedio de horas trabajo calculado para el período que no exceda de tres semanas, no pase de ocho (8) horas ni de cuarenta y ocho (48) horas a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario.

ARTÍCULO 19. También podrá la sociedad ampliar la jornada ordinaria en aquellas labores que, por razón de su misma naturaleza, necesitan ser atendidas sin solución de continuidad por turnos sucesivos de empleados, pero sin que en tales casos las horas de trabajo excedan de cincuenta y seis (56) por semana. La ampliación de tales casos constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO IX HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 20. Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m.

ARTÍCULO 21. Trabajo suplementario o de horas extras es el que exceda de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal.

ARTÍCULO 22. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en este reglamento, solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y 12 semanales.

PARÁGRAFO. Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno, así como el suplementario o de horas extras para los empleados menores de 18 años de edad.

ARTÍCULO 23. El trabajo suplementario o de horas extras se pagarán por la sociedad, en su caso, así: Si es diurno, con su recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, y si es nocturno con recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTÍCULO 24. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunerará por la sociedad, en su caso, con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno. Sobre la excepción de la jornada de 36 horas.

ARTÍCULO 25. Cada uno de los recargos nocturnos a que se refieren los artículos anteriores, se producen de manera exclusiva, es decir sin acumularlo en ningún otro.

ARTÍCULO 26. El pago de trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, según su caso, se efectuará junto con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 27. La sociedad no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo exija a sus empleados de acuerdo con lo establecido para efecto en este reglamento.

ARTÍCULO 28. La sociedad podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, mediante la contratación de nuevos contingentes de empleados con quienes podrá pactar remuneración sobre las cuales no opera el recargo del treinta y cinco por ciento (35%) que señala la ley, ni pagos especiales de dominicales en jornadas de 36 horas semanales.

ARTÍCULO 29. El trabajo de horas extras que se hicieren en los turnos especiales de que trata el artículo anterior, se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento

(25%) sobre el valor del salario ordinario que se hubiere pactado para el turno correspondiente.

ARTÍCULO 30. En ningún caso el salario de los turnos de trabajo nocturno podrá ser inferior al salario ordinario que se pague en la misma sociedad por el trabajo diurno, a los empleados que ejecuten labores iguales o similares.

ARTÍCULO 31. La sociedad no podrá contratar para turnos especiales de trabajo nocturno a los empleados que en la actualidad presten sus servicios en ella. Si así lo hiciera deberán pagarles el recargo establecido por la ley.

ARTÍCULO 32. La sociedad que desee hacer uso de la autorización consagrada en este reglamento, deberá comprobar ante el Ministerio de Trabajo, que los empleados contratados para los turnos adicionales no están en la actualidad prestando sus servicios a la sociedad.

CAPÍTULO IX DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

ARTÍCULO 33. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral:

1. Todos los empleados, tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso. Primero y seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete y quince de agosto, doce de octubre, primero y once de noviembre, ocho y veinticinco de diciembre; además de los jueves y viernes santos. Ascensión del Señor, Corpus Cristi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero y del diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre. Ascensión del Señor, Corpus Cristi, y el Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

Quando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el empleado origina el trabajo en los días festivos, se reconocerá con relación al día de descanso remunerado en el inciso anterior.

ARTÍCULO 34. La sociedad solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los empleados que habiéndose obligado a prestar sus servicios todos los días de la semana, no falten al trabajo o si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la sociedad. Se entiende por justa causa el accidente, las enfermedades, la calamidad doméstica, la fuerza mayor el caso fortuito. No tienen derecho a la remuneración de descanso dominical el empleado que debe recibir por ese día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si ellos hubieren prestado el servicio.

ARTÍCULO 35. Como remuneración del descanso dominical, el empleado a jornal recibirá el salario ordinario sencillo de un día, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señala también como descanso obligatorio remunerado. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTÍCULO 36. Cuando no se trate de salario fijo como en los casos de remuneración por tarea, destajo, o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración dominical, es el promedio de lo devengado por el empleado en la semana inmediatamente anterior tomando en cuenta solamente los días trabajados, salvo lo que sobre salarios básicos fijos, para estos mismos efectos se establezcan más favorablemente al empleado, en pactos consagrados por la ley en las jornadas de 36 horas y en los turnos por horas o días que se pagará proporcionalmente al tiempo laborado.

ARTÍCULO 37. La remuneración correspondiente al descanso remunerado en los días de fiesta distintos del domingo, se liquidarán como el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento por alguno por faltas al trabajo.

ARTÍCULO 38. El trabajo en domingo y días de fiesta se remunerará con un cargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario a que tenga derecho el empleado por haber laborado la semana completa. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el empleado si trabaja al cargo establecido en el numeral anterior.

ARTÍCULO 39. 1. El empleado que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o una retribución en dinero, a su elección en forma prevista en el artículo anterior. 2. Los empleados que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo anterior.

ARTÍCULO 40. Las personas que por sus reconocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecuten no puedan ser reemplazados sin grave perjuicio para la sociedad, deben trabajar los domingos y días de fiesta con derecho a descanso compensatorio, pero su trabajo se remunera conforme a este reglamento.

ARTÍCULO 41. El descanso semanal compensatorio puede darse en algunas de las siguientes formas:

1. En el otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal que laboró el día de descanso o por turnos.

2. Desde el medio día o a las trece (1:00 p.m.) horas del domingo o día de descanso obligatorio hasta el medio día o las trece (1:00 p.m.) horas del día siguiente de descanso.

ARTÍCULO 42. En caso de labores que no puedan ser suspendidas cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero a opción del empleado.

ARTÍCULO 43. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, la sociedad debe fijar en lugar público de las instalaciones con anticipación de doce (12) horas lo menos, la relación del personal de empleados que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día y las horas de descanso compensatorio.

CAPÍTULO XI DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

ARTÍCULO 44. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley, la sociedad suspendiere el trabajo, si está obligada a pagarlo, sino a la compensación en otro día hábil.

Este se remunerará sin que se entienda trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO XII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 45. Los empleados que hubieren prestado su servicio durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 46. La época de vacaciones debe de ser señalada por la sociedad a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

La sociedad tiene que dar a conocer al empleado con quince (15) días de anticipación la fecha en que se le concederá las vacaciones.

ARTÍCULO 47. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 48. La Sociedad y el empleado podrán acordar por escrito, previa solicitud del empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Cuando el contrato de trabajo termina sin que el empleado hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año laborado.

En todo caso para la compensación se tendrá como base el último salario devengado por el empleado.

ARTÍCULO 49. En todo caso, el empleado gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles de vacaciones, los cuales son acumulables.

Las partes pueden convenir las vacaciones hasta por dos (2) años, la acumulación puede ser hasta cuatro (4) años, cuando se trate de empleados técnicos especializados o personal de confianza.

PARÁGRAFO. Quedan prohibidas las acumulaciones y la compensación aun parcial, de las vacaciones de los empleados menores de dieciocho (18) años durante vigencia del contrato de trabajo, quienes deben disfrutar de la totalidad de sus vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquel en que se hayan causado. Cuando se autoriza la compensación hasta por la mitad de las vacaciones para mayores de dieciocho (18) años, este pago solo se considera válido si, al efectuarlo, la sociedad concede simultáneamente los días no compensados de vacaciones.

ARTÍCULO 50. La sociedad puede determinar para todos o parte de sus empleados una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son de servicio.

ARTÍCULO 51. El empleado de manejo que hiciere uso de sus vacaciones puede dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria y previa aquiescencia de la sociedad. Si esta no aceptare el candidato indicado por el empleado y llamare a otra persona a reemplazarlo, cesa por parte de este hecho la responsabilidad del empleado que se ausente en sus vacaciones.

ARTÍCULO 52. Durante el período de vacaciones el empleado recibirá el salario ordinario que este 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 y el valor del trabajo suplementario o de horas extras y el subsidio de transporte. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se le concedan.

ARTÍCULO 53. La sociedad llevará un registro de vacaciones en que se anotará la fecha de ingreso de cada empleado, fecha en que toma sus vacaciones, en las que termina y la remuneración de las mismas.

CAPÍTULO XIII PERMISOS

ARTÍCULO 54. La sociedad concederá a sus empleados 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 y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la sociedad o 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.

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad de aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.

PARÁGRAFO. La sociedad podrá conceder permisos no remunerados cuando sean debidamente justificados por el empleado, y se soliciten con anticipación razonable, según cada caso.

ARTÍCULO 55. La sociedad concederá al empleado 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 según lo estipulado por la ley, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

ARTÍCULO 56. La sociedad concederá al empleado que compruebe la paternidad una licencia remunerada de conformidad con lo establecido por la ley, esto aplicará por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada es el registro civil de nacimiento.

La sociedad en el momento de conceder la licencia de paternidad aplicará las normas de tiempo acreditadas por disminución de la tasa de desempleo.

ARTÍCULO 57. La sociedad concederá a la empleada que acredite su embarazo una licencia en la época del parto e incentivos para la adecuada atención y cuidado del recién nacido.

1. Toda empleada en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.
2. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la empleada en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.
3. Para los efectos de la licencia la empleada debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
 - a) El estado de embarazo de la empleada;
 - b) La indicación del día probable del parto,
 - c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.
4. Todas las provisiones y garantías establecidas por la ley para la madre biológica, se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre

adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

5. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos semanas más.
6. La empleada que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:
 - a) Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) semanas posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
 - b) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.

PARÁGRAFO. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

Lo contenido en este artículo se adecuará a las modificaciones que sobre la materia disponga el ordenamiento jurídico.

ARTICULO 58. La sociedad concederá a la empleada gestante dos descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada laboral para amantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto durante los primeros seis (6) meses de edad del menor. El horario para el cumplimiento de dicho tiempo será acordado entre las partes.

ARTICULO 59. La sociedad concederá una licencia a la empleada durante la etapa gestacional o el parto sufra un aborto una licencia remunerada de 2 o 4 semanas. Dicha licencia siempre debe ser remunerada y la liquidación de esta se debe realizar sobre el salario devengado al momento de tomar el descanso.

CAPÍTULO XIV SALARIO MÍNIMO LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULEN

ARTÍCULO 60. La Sociedad convendrá con el empleado lo relativo al Salario que haya de corresponderle, teniendo en cuenta sus diversas modalidades, como por unidad de tiempo, por unidad de obra, por su tarea, salario integral, etc., pero siempre respetando el Salario Mínimo Legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

Las labores que se ejecutarán se retribuirán algunas mediante el sistema de compensaciones por unidad de labor realizada por el empleado (trabajo a destajo), otras mediante el sistema de unidad de tiempo, es decir el trabajo que se realiza y remunera por horas, que se denominan como compensación diaria; dicha retribución tiene como base las tarifas estipuladas para cada una de las actividades.

La sociedad retribuirá las labores realizadas mediante una suma de dinero no determinada pero determinable, pagadera por períodos de quince (15) días, quincena en fondo, calculada con ajuste a las previsiones del anexo suscrito por las partes, en todo caso ningún pago per cápita podrá ser inferior al equivalente al salario mínimo legal mensual vigente, porción que corresponda respecto de las cotizaciones al sistema integral de seguridad social y en caso de que las disposiciones legales lo determine el pago de los aportes al sistema del subsidio familiar y cualquier otra carga parafiscal que sea exigible.

PARÁGRAFO PRIMERO: La sociedad elaborará una relación de labores ejecutadas por los empleados por cada período quincenal con la cual se elaborará la planilla de compensación, donde se relacionará además, lo correspondiente a Seguridad Social, Compensación por descanso, Compensación anual diferida y sus intereses, Compensación semestral, el auxilio de transporte y además, las incapacidades inferiores a dos (2) días para enfermedad general y un (1) día para accidente laboral, tal como lo establece la normatividad legal vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La sociedad pagará los valores concernientes a los reajustes en la seguridad social por concepto de ausencias que no generan valor en la planilla integrada de seguridad social cuando estas quedan por debajo del salario mínimo mensual legal vigente.

PARÁGRAFO TERCERO: Pago de festivos no laborados: Serán remunerados sobre aquellas labores que indistintamente sean laboradas por jornal o rendimiento, con base en el promedio devengado por tipo de labor.

PARÁGRAFO CUARTO. Adicionalmente no constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el Empleado de la sociedad, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades y lo que recibe en dinero o en especie para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes; tampoco las prestaciones sociales de que

tratan los Títulos VIII y IX del código sustantivo de trabajo, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por la sociedad, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

ARTÍCULO 61. El Salario puede convenirse todo en dinero efectivo o parte en dinero y parte en especie. El Salario en especie se evaluará expresamente en el respectivo Contrato y en su defecto se estimará parcialmente, sin que pueda conformarse más del 50% de la totalidad del salario.

ARTÍCULO 62. Cuando se trate de trabajo que implique rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la sociedad podrá estipular con los respectivos Empleados, Salarios Uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con el de actividades idénticas o similares, compensen los recargos legales.

ARTÍCULO 63. Se denomina jornal al salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores.

ARTÍCULO 64. El pago de los salarios se efectuará por transferencia electrónica en cuenta bancaria certificada por el empleado, o por cualquier medio convenido entre las partes, durante el trabajo o inmediatamente después cese.

ARTÍCULO 65. Salvo los casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se pagará en dinero (Moneda Legal) al Empleado directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

Los días de pago en la Sociedad son quincenalmente, quincena en fondo, es decir, los días 15 y 30 de cada mes para todo el personal de la Sociedad, siendo la forma de pago el traslado a la cuenta bancaria informada.

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

CAPÍTULO XV

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 66. Los Empleados de la Sociedad son afiliados forzosos de las Sociedades Promotoras de Salud (EPS). Los servicios médicos, quirúrgicos,

odontológicos, farmacéuticos, hospitalarios, etc., que requieren los Empleados se prestarán por las Entidades Promotoras de Salud en donde aquéllos se hallen afiliados.

PARÁGRAFO. Incapacidades. La Sociedad acepta como justificación a la inasistencia de sus empleados, las incapacidades que expidan las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (IPS), que son todas las entidades, asociaciones y/o personas bien sean públicas o privadas o con economía mixta, que están autorizadas para prestar de forma parcial y/o total los procedimientos que se demanden para cumplir el plan obligatorio de salud, ya sea en régimen contributivo o subsidiado, en este grupo se circunscribe los hospitales, clínicas y otros Centros de Salud.

ARTÍCULO 67. El Empleado que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter profesional y para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será retirado provisionalmente del trabajo hasta que la Entidad Promotora de Salud a la que se encuentre afiliado certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente.

ARTÍCULO 68. Los Empleados deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriban las autoridades del ramo, en general y en particular a las que ordene la Sociedad para prevención de las enfermedades y de los riesgos en las actividades desarrolladas, el manejo de las herramientas de trabajo y de más elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes en el mismo.

ARTÍCULO 69. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el Empleado lo comunicará inmediatamente al jefe inmediato o al Administrador de Finca o al Empleador que haga sus veces, para que éstos procuren sus primeros auxilios, provean la asistencia médica, tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 70. La sociedad llevará un registro de todo accidente, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombres de los testigos especiales si los hubiere, y en forma sintética de que éstos puedan declarar.

ARTÍCULO 71. En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este Capítulo, tanto la Sociedad como los Empleados se someterán a las normas del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo que aquella tenga aprobado por la División Médica del Trabajo, del Ministerio de Trabajo y Ministerio de Seguridad Social.

CAPÍTULO XVI PRESCRIPCIONES DE ORDEN

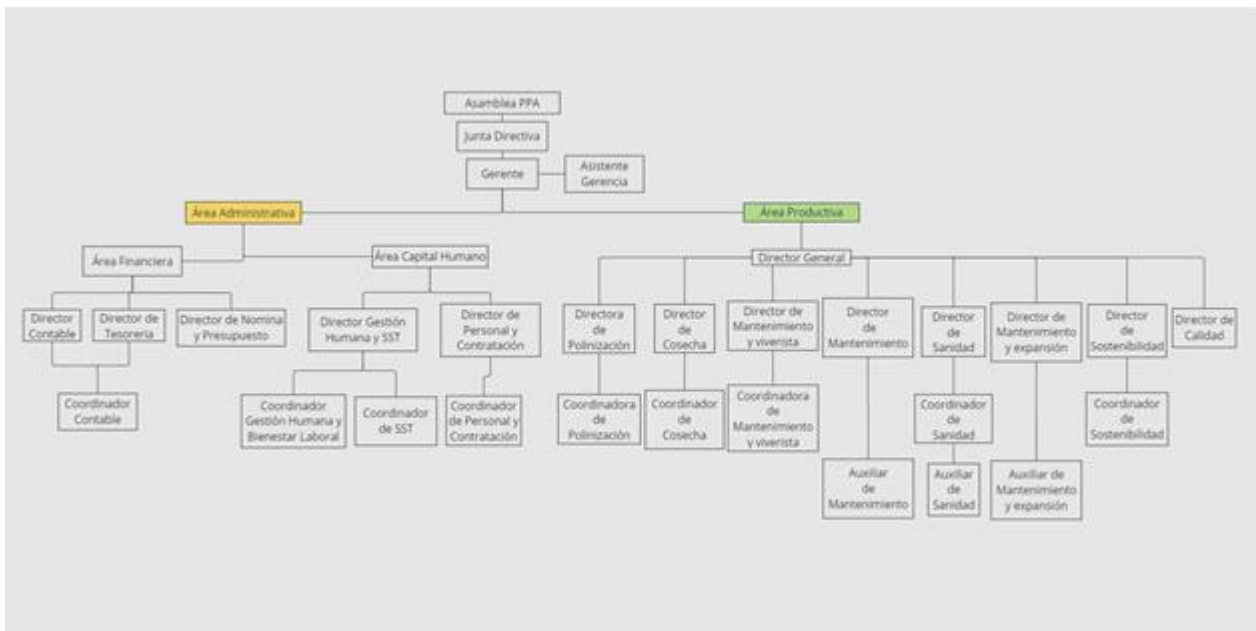
ARTÍCULO 72. Los Empleados tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía e inteligencia emocional con sus compañeros de trabajo, en las relaciones de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden y disciplina general de la Sociedad.
5. Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con verdadera intención en todo, de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Sociedad en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para la ejecución de las labores o en el empleo de instrumentos o herramientas de trabajo y así evitar los accidentes de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar de trabajo en donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

CAPÍTULO XVII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 73. El Organigrama fijado por la Compañía que determina la Escala Jerárquica en ella es:



La facultad para imponer sanciones le está reservada a: La Gerencia; La Dirección General y la Dirección de Área de Personal. La Gerencia podrá delegar dicha facultad en una dependencia distinta.

CAPÍTULO XVIII LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE DIECIOCHO AÑOS

ARTÍCULO 74. Trabajos Prohibidos Para Menores de Edad. Los menores de Dieciocho (18) años de edad, no podrán ser empleados en los oficios que a continuación se enumeran:

A.- Alteración de Salud:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos en temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. En trabajos 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 en altos hornos de fundición de metales, en hornos de recocer metales o en trabajos de forja.
5. Trabajos en donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen de Ochenta (80) Decibeles.
6. Trabajos donde tengan que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos x, trabajos que impliquen la exposición de radiaciones ultravioleta, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
7. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
8. Trabajos submarinos.
9. Trabajos en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
10. Aquellos que impliquen el manejo de explosivos, inflamables o cáusticas.

B.- Trabajos Susceptibles de Afectar la Moralidad:

1. Quedan prohibidos a los empleados menores de Dieciocho (18) años de edad, el trabajo en casas de lenocinio y afines y los demás que señale el Ministerio de Trabajo.

2. Queda igualmente prohibido emplear menores de Dieciocho (18) años de edad, en la redacción, impresión, elaboración y venta de publicaciones o materiales contrarios a la moral y las buenas costumbres.

CAPÍTULO XIX OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA SOCIEDAD Y LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 75. Son Obligaciones Especiales de la Sociedad:

1. Poner a disposición de los Empleados, salvo estipulaciones en contrario los instrumentos herramientas y equipos adecuados y las materias primas necesarias, así como el vestuario necesario para la realización de las labores y conforme lo establece la ley.
2. Procurar a los empleados, elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma de que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto la sociedad mantendrá lo necesario según reglamentación.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del Empleado, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al Empleado las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. Dar al Empleado 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, hacerle practicar el examen médico de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el Empleado por su culpa elude, dificulta o dilata dicho examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro, no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al Empleado los gastos razonables de ida y regreso, si para su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del Contrato se origina por culpa o voluntad del Empleado. Si el Empleado prefiere radicarse en otro lugar, la sociedad debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residían anteriormente. En los gastos de traslado del Empleado se entienden comprendidos los de los familiares que con él conviven.

9. Conceder a las Empleadas que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la Ley.
10. 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 en el embarazo o parto.
11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de dieciocho (18) años 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 76. Son Obligaciones Especiales del Empleado:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. Observar los preceptos de este Reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Sociedad o sus Representantes según el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar con terceros salvo comunicación expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Sociedad, lo que obsta para denunciar delitos comunales o violaciones del Contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, equipos y herramientas que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes, así como usar obligatoriamente el vestuario entregado por la Sociedad y conservarlo en buen estado.
5. Responder por la pérdida de los mismos y los daños ocasionados con dolo o culpa grave.
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
7. Comunicar oportunamente a la Sociedad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los bienes de la Sociedad.
9. Observar medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico o por las autoridades del ramo o por el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Someterse a las medidas de control y seguridad de la Sociedad.

11. Cumplir con las obligaciones y dar cabal cumplimiento de las actividades propias desarrolladas por la Sociedad.
12. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
13. Registrar en la Sociedad su domicilio y dirección, novedades familiares, cambios en la seguridad social y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

CAPÍTULO XX

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA SOCIEDAD Y LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 77. Se prohíbe a la Sociedad:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponde a los Empleados, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto a los salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones, compensaciones en los casos autorizados por la Ley como multas, cajas de ahorro, Entidades Promotoras de Salud, préstamos, sanciones, embargos, etc.
 - b) Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un Cincuenta Por Ciento (50%) de Salarios y Prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
 - c) En cuanto a la Cesantía y Pensiones de Jubilación, la Sociedad puede retener el valor respectivo en los casos ordenados por la Ley.
2. Obligar en cualquier forma a los Empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Sociedad.
3. Exigir o aceptar dinero del Empleado como gratificación para que se le admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los Empleados en ejercicios de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los Empleados obligaciones de carácter religioso o político, o dificultades o impedirle el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios de trabajo.
7. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política o religiosa en los sitios de trabajo.
8. Emplear en las certificaciones de que trata la Ley, 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 Empleados que se separen o sean separados del servicio.

9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los Empleados o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 78. Se prohíbe a los empleados:

1. Retirar, sustraer o intentar sustraer de las instalaciones los equipos y herramientas de trabajo, las materias primas o productos, sin permiso de la sociedad.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o 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; ni materiales tóxicos, nocivos o peligrosos.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la sociedad, 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 y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, sin autorización.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en el o retirarse.
8. Usar las herramientas, equipos, uniformes o instalaciones suministradas por la sociedad en objetivos distintos del trabajo contratado.
9. Pelear o promover riñas, disputas, discusiones, amenazas, intimidaciones, coacciones entre o con sus compañeros o superiores.
10. Falsear documentos o partes de trabajo que deba elaborar o complementar el desarrollo de su trabajo.
11. Inutilizar maquinaria, equipos o herramientas de la sociedad con la finalidad de paralizar el servicio.
12. Regalar, vender o no usar la dotación de uniformes y zapatos que suministre la sociedad.
13. Incurrir en conductas de abuso y deslealtad con sus superiores y compañeros de trabajo.

14. Cambiarse de vestuario en sitios ajenos a los indicados.
15. Preparar bebidas o alimentos en el lugar y horas de trabajo.
16. Circular, introducir, retirar, colocar documentos, cortar afiches, memos, propagandas o literatura dentro de las instalaciones o en porterías, sin autorización de la sociedad.
17. Esconder trabajos defectuosos o no informar nada de ellos.

CAPÍTULO XXI ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 79. La sociedad no puede imponer a sus empleados sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, en convenciones colectivas, en fallos arbitrales, en el contrato de trabajo, en normas legales vigentes o que se dicten en el futuro.

Se establecen las clases de falta así:

Faltas leves: son aquellos comportamientos cometidos por primera vez siempre y cuando no revistan gravedad o lesionen el bien común o la integridad de la sociedad.

Faltas graves: son aquellos comportamientos cometidos por el trabajador que interfieren en el normal desarrollo de las actividades principales de la sociedad y lesionan con gravedad, el interés general de la sociedad.

Faltas específicas: son aquellas que están directamente relacionadas con la función o actividad de cada trabajador, ya que dependen del cargo para el cual fue contratado y estas se encuentran dentro del manual de funciones y del contrato laboral.

En cualquiera de las hipótesis de faltas graves o específicas se dará por terminado unilateralmente y sin indemnización el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 80. Se establecen las siguientes faltas y correspondientes sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo de hasta treinta (30) minutos de la hora de entrada sin excusa suficiente, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- b) Faltar al trabajo en la mañana, en la tarde sin excusa suficiente, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por (3) días; y por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por (8) días.
- c) La falta total al trabajo durante un día sin excusa suficiente, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por (3) días; y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por (8) días.

- d) La violación leve por parte de los empleados de las obligaciones o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por (8) días y por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por (2) meses.
- e) La no aceptación del reparto de la labor asignada implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por (8) días y por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por (2) meses.
- f) El reporte con inconsistencia de las labores desarrolladas implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por (8) días y por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por (2) meses.
- g) La ejecución de forma inadecuada de la labor asignada implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por (8) días y por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por (2) meses.

PARÁGRAFO. La imposición de una multa no impide que la sociedad prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

ARTÍCULO 81. Las multas, que se prevean solo pueden causarse por retardos o faltas al trabajo sin excusa suficiente, no pueden exceder de la quinta (1/5) parte del salario de un día y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los empleados del establecimiento.

CAPÍTULO XXII JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 82. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, fuera de las indicadas por la ley o en el contrato de trabajo, las siguientes:

- a) El retardo mayor a treinta (30) minutos por primera vez, o los retardos menores a treinta (30) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- b) Faltar al trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) La falta total del empleado a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) La violación leve por parte del empleado de las obligaciones contractuales o prohibiciones legales o reglamentarias por tercera vez.
- e) Sustraer de las instalaciones en general, del empleador, de un tercero, los equipos y herramientas de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la sociedad, ya sean en beneficio propio o de un tercero, aún por primera vez.

- f) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o con resaca o bajo la reciente influencia de narcóticos o de drogas enervantes o con reciente posterioridad a haber ingerido cualquiera de las anteriores sustancias, las cuales han sido nombradas de manera enunciativa, aún por primera vez.
- g) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo o durante el horario de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores para la ejecución de sus funciones.
- h) 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.
- i) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo, sin previa autorización de la sociedad.
- j) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- k) Usar los equipos o herramientas suministradas por la sociedad en objetivos distintos del trabajo contratado, en beneficio propio o de un tercero.
- l) Utilizar el nombre de la sociedad en objetivos distintos al del desempeño de la labor o de sus funciones, en beneficio propio o de un tercero.
- m) Realizar cambios de turnos u horarios de trabajo, sin expresa autorización del respectivo superior.
- n) Realizar cambios de cheques, así como de toda clase de títulos valores, pedir u obtener dinero prestado de caja menor y en general, retirar dinero de la sociedad a cualquier título sin obedecer los procedimientos establecidos para la obtención de créditos.
- o) Dormir en las dependencias de la sociedad, ya sea en horas de trabajo o no, siempre y cuando no sea por instrucción previa y por escrito por parte de la sociedad.
- p) Consumir durante el trabajo, en horas laborales o en las instalaciones del empleador, de manera enunciativa, uno o más de los siguientes productos, independiente de la cantidad consumida: bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes o alucinógenos, etc.
- q) Utilizar los sitios o elementos de trabajo para actividades contrarias a la moral o las buenas costumbres.
- r) Poner en peligro o causar, pérdida total o aun, daño parcial o proporcionar maltrato, por actos u omisiones, a la seguridad de las personas o bienes vinculados con el empleador y de los bienes propiedad de éste o de terceros relacionados con ella o confiados al mismo.

- s) No cumplir en forma cabal y oportuna las prescripciones que para la seguridad de las instalaciones de la sociedad, las operaciones o los dineros y valores de la sociedad o que en ella se manejan sean impartidas por el mismo.
- t) Sustraer, apropiarse o aprovecharse, aun temporalmente, en forma ilícita, con abuso de confianza o valiéndose de condiciones de inferioridad o indefensión, oculta o clandestina, de dineros valores u otros bienes que por razón de su oficio en la empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo.
- u) Permitir voluntariamente, por acción, omisión o por culpa, que personas distintas a las autorizadas por la sociedad, lleguen a tener conocimiento de datos o hechos de conocimiento privativos de éste o de un funcionario del mismo.
- v) Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa o inequívocamente a otro empleado de la sociedad, salvo el caso de necesidad efectiva e inaplazable y previa orden de su superior jerárquico.
- w) Presentar malas relaciones comerciales para con los clientes, proveedores de la sociedad, en ejecución de sus funciones, siendo suficiente la queja por parte de aquel con quien haya tenido malas relaciones, ya sea expresada por aquel de manera verbal o por escrito y sobre un comportamiento específico y que el mismo se ajuste a la omisión de una de las obligaciones o prohibiciones del empleado establecidas en la ley, en el presente reglamento o en su contrato de trabajo.
- x) Todo acto de deslealtad para con el empleador, los propietarios socios o accionistas del mismo, sus directivos o sus compañeros de trabajo, así como realizar actos que, por acción u omisión, lo (s) atemorice (n), coaccione (n), o intimide (n) o faltarle al respeto con hechos o aun con palabras insultantes.
- y) Abandonar el puesto o sitio de trabajo sin que haya sido reemplazo por su compañero del siguiente turno al terminar la jornada, sin el consentimiento previo del superior inmediato.
- z) Permitir que otra persona, empleado o no de la sociedad, utilice el carné que le ha sido asignado dadas las calidades de empleado, así como utilizar o portar el de otro o hacerle enmendaduras al propio o al de otro empleado.
- aa) Salir de las instalaciones del empleador, en horas de trabajo, sin la previa autorización de parte del superior inmediato.
- bb) Abstenerse de firmar documentos que por el ejercicio de las funciones que le son propias, deba firmar.
- cc) Incumplir, aún por primera vez, las normas contenidas en los artículos 56, 58 y 60 del C. S. T.

CAPÍTULO XXIII PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 83. DEBIDO PROCESO EN LAS RELACIONES DE TRABAJO. En aras de proteger el derecho fundamental que establece que en todos los procedimientos disciplinarios que sancionan o dan por terminado el contrato de trabajo, se le garantice al empleado su derecho a la defensa, se establece lo siguiente:

1. Para imponer sanciones disciplinarias, tanto la falta como la sanción deben encontrarse previamente calificadas como tales en el presente Reglamento Interno de Trabajo (principio de legalidad).
2. Comunicarle al empleado que se abrirá contra él un proceso disciplinario (principio de publicidad).
3. Informar al empleado por escrito las conductas y faltas disciplinarias en las que supuestamente incurrió.
4. Entregar al empleado todas y cada una de las pruebas en la que se apoyan los cargos contra él.
5. Indicar el tiempo durante el cual el empleado pueda formular sus descargos (de manera oral o escrita), discutir las pruebas que haya en su contra y aportar las que considere necesarias para su defensa.
6. Resolver el caso bajo la observancia de la presunción de inocencia, el principio de imparcialidad, y el principio de in dubio pro operario.
7. Garantizar al empleado la posibilidad de interponer recursos (principio de doble instancia).
8. Informar al empleado, de manera definitiva, la situación de su caso mediante un escrito que contenga las motivaciones de la decisión.
9. Imponer las sanciones necesarias, pero proporcionales, a los hechos que dieron lugar a ellas.
10. Ofrecer la posibilidad de que el empleado pueda controvertir todas y cada una de las decisiones que se tomaron en su caso.

PARÁGRAFO. PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES: Se establece como procedimiento para imponer sanciones el siguiente:

1. Advertir la existencia de una causal para imponer sanción disciplinaria, esté ella contenida en el contrato de trabajo, en el reglamento interno, convención colectiva, reglamento y política de seguridad y salud en el trabajo, políticas adoptadas e informadas por la sociedad, o en las disposiciones contenidas en la legislación laboral, deben ser claros y específicos los hechos que demuestren que el empleado transgredió la normatividad.

2. Realizar informe o reporte: este debe narrar con detalle los hechos; lo presenta el jefe mediato o inmediato del empleado; el documento debe enviarse a la persona encargada de Área de Personal inmediatamente después de tener conocimiento de los hechos.
3. Analizar el informe y recolectar las pruebas necesarias: el encargado del Área de Personal realiza un análisis del informe y toma la decisión sobre el conducto que se ha de seguir para afrontar dicha situación; en el caso en que se considere que evidentemente se está frente a una falta generadora de sanción, deben recolectarse las pruebas necesarias para poder imputar la responsabilidad del empleado y, posteriormente, adelantar el proceso disciplinario por medio del cual se imputará la sanción.
4. Notificar al empleado de manera escrita, la cita para la audiencia de descargos laborales: la citación debe contener la fecha, hora y lugar de la audiencia, y un informe preciso de los hechos por los que se le cita, e informar la posibilidad de asistir con testigos y líderes sindicales y presentar las pruebas que considere necesarias; se estipula que la notificación debe practicarse a más tardar dos (2) días hábiles después de recibir el reporte y las pruebas de los hechos. Si por causa justificada o motivos de caso fortuito o fuerza mayor no se pudiere notificar al empleado dentro de este término, la notificación se podrá realizar una vez cese el impedimento.
5. Audiencia de descargos: acuden a esta un representante de la sociedad, un representante del Área de Personal, el empleado, y este podrá asistir en compañía de dos líderes sindicales y un compañero de labor en caso que lo considere necesario; en el evento que el incumplimiento sea de las normas de seguridad y salud en el trabajo, se citará un representante de dicha área; cada parte tiene el espacio para presentar las pruebas o indicios, efectuar la indagación necesaria con la finalidad de obtener la versión que tiene el empleado de los sucesos, y poder otorgar claridad a los hechos.
6. Acta de descargos: se deja como constancia de lo abordado durante la audiencia; deberá estar firmada por todos los asistentes; bajo el suceso en que el empleado presente negativa para firmar, el delegado de la sociedad deberá solicitar a dos (2) testigos que den fe y constancia, y firmen la copia respectiva.
7. Definir el tipo de sanción que se ha de imponer: La sociedad debe definir e imponer la sanción proporcional a la falta cometida por el empleado, bajo el supuesto que las pruebas resultaron insuficientes para liberarlo de responsabilidad.
8. Definida la sanción por la sociedad, será notificada por escrito al empleado a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la diligencia de descargos; quien, en caso de no estar de acuerdo, tendrá derecho a impugnar la decisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, para que sea resuelto por la Gerencia en un término máximo de cinco (5) días hábiles. Entiéndase concedido el recurso en efecto suspensivo.

CAPÍTULO XXIV PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DEMÁS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE.

ARTÍCULO 84. Los reclamos de los empleados se harán de la siguiente manera:

1. Contactando alguno de los miembros del Comité de Género y Convivencia Laboral.
2. Diligenciar el formulario de quejas del Comité de Género y Convivencia Laboral en el siguiente enlace: <https://promotorapalmerant.com.co>
3. Enviando un correo a la siguiente dirección: sistema.pqrsfc@gmail.com
4. Buzón físico de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Felicitaciones y Comunicado (P.Q.R.S.F.C.), que se encuentra ubicado en la oficina principal en Carepa, finca La Plana en Chigorodó y finca La Playa en Carepa.
5. Código QR publicado en carteleras, Servicios de mensajería instantánea y voz sobre IP centralizada (ejemplo WhatsApp y Redes Sociales).

Los reportes deberán ser presentados por escrito y deberán incluir la descripción detallada de los hechos constitutivos de la queja, identificar a las personas involucradas y anexar las pruebas correspondientes en caso de que existan.

CAPÍTULO XXV ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 85. A través de la Ley 1010 del 2006 se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, empleado 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. En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o empleador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o empleador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el empleado o empleador. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del empleado.
6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del empleado mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el empleado.

Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

1. La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una sociedad u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo.
2. La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico.
3. La persona natural que se desempeñe como empleado o empleador. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral.
4. Los empleadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado.
5. Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

Son sujetos partícipes del acoso laboral:

1. La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral.
2. La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo.

CAPÍTULO XXVI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 86. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Sociedad constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la sociedad y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 87. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la sociedad ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los empleados sobre la normatividad que haga referencia al acoso laboral, 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 sociedad.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los empleados, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral cotidiana.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la sociedad, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la sociedad para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 88. 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. Interposición de la queja al Comité de Género y Convivencia Laboral por cualquiera de los siguientes medios:
 - a. Contactando alguno de los miembros del Comité de Género y Convivencia Laboral.

- b. Diligenciar el formulario de quejas del Comité de Género y Convivencia Laboral en el siguiente enlace: <https://promotorapalmerant.com.co>
 - c. Enviando un correo a la siguiente dirección; sistema.pqrsfc@gmail.com
 - d. Buzón físico de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Felicidades y Comunicado (P.Q.R.S.F.C.), que se encuentra ubicado en la oficina principal en Carepa, finca La Plana en Chigorodó y finca La Playa en Carepa.
 - e. Código QR publicado en carteleras, Servicios de mensajería instantánea y voz sobre IP centralizada (ejemplo WhatsApp y redes sociales).
2. El Comité examinará de manera confidencial el (los) caso(s) reportado(s) que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. Para ello tendrá 5 días hábiles.
 3. Dentro de los cinco (5) días hábiles el Comité citará a las partes involucradas para ser escuchadas de manera individual con el fin de comprender los hechos del caso reportado.
 4. Esto con el fin de crear espacios de diálogo entre las partes involucradas, con la coordinación del Presidente del Comité de Género y Convivencia Laboral se adelantarán reuniones en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de las reuniones individuales con el fin de promover compromisos mutuos y llegar así a una solución efectiva de las controversias y a la cesación de la conducta.
 5. Posteriormente, el Comité deberá ejecutar un plan de mejora concertado entre las partes, que propicie y promueva nuevamente la convivencia y un ambiente laboral sano, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 6. Igualmente, el comité realizará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas para verificar su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

La sociedad tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los empleados y un representante de la sociedad o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Género y Convivencia Laboral”.

El Comité de Género y Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la sociedad 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 refieren 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 vida laboral cotidiana en las situaciones presentadas,

manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

- e) Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en la normatividad.

Este comité se reunirá por lo menos cada tres (3) meses, o en la eventualidad de un caso fortuito por queja de un presunto acoso laboral, se designará un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente presentadas de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido de convivencia, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

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 empleados competentes de la sociedad, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

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 por la Ley.

CAPÍTULO XXVII CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 89. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial;
- c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la sociedad, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la sociedad;

- e) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- f) 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.
- g) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

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

CAPÍTULO XXVIII GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 90. La sociedad posee y puede poseer más adelante, con el fin de proteger su información, videos de circuito cerrado de televisión, llamadas telefónicas, celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales y podrá realizar en cualquier momento, verificación y monitoreo a fin de garantizar la correcta utilización de los mismos.

El empleado reconoce la existencia de un circuito cerrado de televisión, y que la función de este consiste en el monitoreo de las instalaciones por parte del empleador en procura de la seguridad y armonía del establecimiento de tal forma que los videos de este gozan de plena autenticidad y valoración probatoria.

El empleado acepta que el empleador tenga acceso a su historial de navegación de los teléfonos y computadores corporativos.

Las líneas telefónicas tanto de uso fijo como celulares corporativos son de propiedad exclusiva de la sociedad, y las mismas están dispuestas para el uso de las actividades laborales, razón por la cual la sociedad se reserva el derecho de monitorear dichas líneas en aras de propugnar por la mejoría y calidad del servicio.

Los correos electrónicos serán el medio de comunicación formal de la sociedad, mediante el cual se realizarán solicitudes y se darán respuesta a las mismas.

El empleador podrá en el momento en el que el empleado salga a vacaciones, bloquear el correo corporativo.

El empleado deberá entregar a su jefe inmediato, el portátil corporativo, celular y líneas telefónicas, cuando salgan a vacaciones o al momento del retiro.

El empleado podrá sincronizar el correo corporativo en el celular personal bajo la supervisión del empleador.

El uso del Servicios de mensajería instantánea y voz sobre IP centralizada (ejemplo WhatsApp será un medio de comunicación rápida para los empleados, mediante el cual se realizarán solicitudes, comentarios y respuestas.

El empleado se compromete a no hacer uso de las redes sociales, incluyendo Servicios de mensajería instantánea y voz sobre IP centralizada (ejemplo WhatsApp para fines personales en horarios laborales, de modo que ello no intervenga en la ejecución de sus actividades.

El empleado acepta el uso del Servicios de mensajería instantánea y voz sobre IP centralizada (ejemplo WhatsApp y llamadas al teléfono personal, con fines laborales en la jornada estrictamente laboral y por fuera de la jornada laboral, solo en casos de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la sociedad, cuando sean necesarios para la continuidad de los servicios o solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la sociedad.

El empleado acepta hacer parte de los grupos de Servicios de mensajería instantánea y voz sobre IP centralizada (ejemplo WhatsApp, que la sociedad considere necesario incluirlo, como estrategia para el adecuado funcionamiento de las actividades, en los cuales podrán enviar contenido informativo solamente los administradores que la empresa designe en dicho grupo.

Los grupos de Servicios de mensajería instantánea y voz sobre IP centralizada (ejemplo WhatsApp serán para fines informativos, el empleado no está obligado a responder y en caso de encontrarse en jornada no laboral deberá omitir los contenidos de dichos grupos.

CAPÍTULO XXIX POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 91. Los empleados tienen prohibido estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas que alteren el estado de la conciencia, el estado de ánimo, la percepción y la capacidad de reacción, debido a la labor que realizan. Asimismo, se establece como obligación especial acatar las disposiciones que sobre la materia determine la compañía dentro de los parámetros legales.

CAPÍTULO XXX PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 92. Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, fíjese en dos (2) copias de carácter legible, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XXXI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 93. Una vez en firme el presente reglamento, queda sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la sociedad.

CAPÍTULO XXXII CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 94. – Este reglamento ha sido elaborado conforme a la normatividad legal y no transgrede ningún derecho fundamental de los empleados y en especial lo consagrado en los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXXIII VIGENCIA

ARTÍCULO 95. – El presente reglamento rige a partir de la fecha de su publicación.

Firma el presente Reglamento la empresa **PROMOTORA PALMERA DE ANTIOQUIA SAS**, a los **12 días del mes de Julio de 2024.**



IRVING BERNAL ARANGO
Gerente