

REGLAMENTO DE TRABAJO GOT IT MOVING IDEAS S.A.S

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, domiciliada en la cra 22 # 87-98 oficina 103 en la ciudad de Bogotá, a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores, ya sea que estén ubicados en la ciudad de Bogotá o cualquier otra parte del país. 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 sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 2. Quien sea seleccionado para desempeñar un cargo en la empresa, **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, debe presentar los siguientes documentos antes de iniciar labores:

- a) Hoja de vida.
- b) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- c) Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres o a falta de éstos el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d) Certificado de los empleadores con quien haya trabajado en los que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- e) Referencia expedida por persona honorable sobre su conducta y aptitud laboral.
- f) Certificados de estudios cursados, título profesional y tarjeta profesional cuando aplique.
- g) Los documentos que requiera la compañía para la vinculación del trabajador y de las personas a su cargo al sistema de seguridad social integral y a la caja de compensación familiar.
- h) También debe practicarse los exámenes médicos de ingreso y firmar el contrato de trabajo.
- i) La Empresa ordenará al aspirante los exámenes médicos de ingreso que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, los cuales se llevarán a cabo por el médico encargado por la empresa, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad de conformidad con los profesiogramas realizados para tal fin.
- j) Una foto de frente tamaño 3x4 cm.
- k) El médico encargado por la Empresa, de practicar el examen general de ingreso, revisará los certificados de salud y podrá exigir otros si los considera necesarios.

PARAGRAFO: El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto; queda prohibida la inclusión en los formatos o cartas de solicitud de empleo —datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto Reglamentario No. 559 de 1991 art. 22, Decreto Reglamentario 1543 de 1997 artículo 21 ni la Libreta Militar y Ley 1780 del 02 de mayo de 2016).

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 3. Por norma general los dos (2) primeros meses del contrato de trabajo constituyen periodo de prueba, que tiene por objeto apreciar, por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTICULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito, en caso contrario se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 5. 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 1990).

ARTICULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero una vez expirado el período de prueba y si el trabajador continúa al servicio del empleador, los servicios prestados por aquel a éste se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo, desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales. (Artículo 80 C.S.T.). Conforme SENTENCIA T 978 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2004

CAPITULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 7. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo sexto, CST.)

CAPITULO V

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 8. La Empresa se permite fijar un horario de entrada, descanso y salida de los trabajadores, de acuerdo con las necesidades de su organización, teniendo en cuenta los siguientes principios:

Acatamiento a las normas legales.

Coordinación de las actividades de la Empresa en toda su organización.

Prever jornadas cómodas y convenientes para los trabajadores.

La Empresa determinará en consecuencia los horarios de trabajo para las diferentes sedes de trabajo o distintos grupos de empleados y se reserva el sistema para control de entrada y salida.

Estos horarios podrán ser modificados en cualquier momento por la Empresa poniendo en conocimiento al personal de la Empresa en avisos o carteles. El cambio de horario no implica modificación del contrato de trabajo ni del salario.

Toda Jornada laboral tendrá periodos de descanso de quince minutos en cada turno y se establecerán los tiempos de alimentación del personal.

Para acatar las disposiciones legales se establece un turno de trabajo:

PERSONAL ADMINISTRATIVO

HORARIO DE LUNES A VIERNES	
JORNADA	HORARIO
Lunes A Viernes	9:00 A.M a 6:30 P.M
ALMUERZO	01:00 P.M

PERSONAL OPERATIVO

HORARIO DE LUNES A SABADO	
JORNADA	HORARIO
Lunes A Viernes	9:00 A.M a 6:30 P.M
ALMUERZO	01:00 P.M
Sábados	9:00 A.M a 1:00 P.M

PARÁGRAFO 1: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: La Directora Ejecutiva y el Director Creativo.

PARAGRAFO 2: 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 dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1990)

PARAGRAFO 3: JORNADA LABORAL FLEXIBLE: (Art. 51 Ley 789/02) Modificó el inciso primero del liberal C) incluyo el D) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

El Empleador y el empleado podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 09 p.m. (Ley 1846 de 2017)

CAPITULO VI

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 9. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 1 Ley 1846 /17 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así:

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

ARTICULO 10. 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 11. 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 de la Protección social o de una autoridad delegada por éste (artículo primero, Decreto 13 de 1967).

ARTICULO 12. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo 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 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

PARAGRAFO: La Empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturnos, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 13: La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice, en forma escrita el jefe inmediato del trabajador, y sin superar los toques establecidos para tal efecto en el artículo 21

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

CAPITULO VII

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 14. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso. 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos. Ascensión del señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús,
2. 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. (Artículo 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

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 1990).

PARAGRAFO 2. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02

Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja dicho día, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

PARAGRAFO 3. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenido en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARAGRAFO 4. 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 por 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 15. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 24 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 la Ley 50 de 1990).

PARAGRAFO. En los términos de la de Sentencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia en sentencia de Casación del 11 de mayo de 1968, la empresa podrá exigir la disponibilidad de sus empleados en días de descanso legalmente obligatorios, debiendo estos presentarse a laborar en un término no superior a treinta minutos (30) contados desde el momento del aviso vía telefónica. En tales casos el trabajo se remunerará en proporción a las horas laboradas y con los recargos de ley.

ARTICULO 16. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, ésta obligada a pagarlo como si se hubiera 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 del C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 17. 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.). En caso de liquidación del contrato de trabajo las vacaciones se pagarán proporcionalmente cualquiera que fuere el tiempo laborado.

ARTICULO 18. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.)

ARTICULO 19. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188 C.S.T.). En caso de incapacidad del trabajador se suspende las vacaciones durante el periodo de la incapacidad, debiendo reponerse el descanso remunerado en igual número de días en la fecha en que las partes lo convengan.

ARTÍCULO. 20.- La compensación de vacaciones puede operar conforme a la Ley 1429 de 2010 por solicitud del empleado, siempre y cuando haya un mutuo acuerdo entre las partes, el cual tiene como punto de referencia la política laboral de la organización sobre el derecho o el beneficio de vacaciones.



ARTÍCULO 21 En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (CST, art. 190).

ARTICULO 22. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 23. 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 (Decreto 13 de 1967, artículo 5).

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 (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1990).

PERMISOS

ARTICULO 24. La empresa concederá los permisos a sus trabajadores de la siguiente manera:

1. Permisos remunerados y obligatorios

- Ejercicio del derecho al sufragio.
- Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- Entierro de sus compañeros de trabajo el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- Grave calamidad doméstica debidamente probada y calificada por el empleador (o quien determine la empresa, puede ser jefe directo, jefe de recursos humanos, etc.).
- Licencia de paternidad correspondiente, prevista en la Ley 755 de 2002 y Ley 1468 de 2011 y Ley 1822 de 2017, correspondiente a 8 días hábiles.
- Licencia de maternidad establecida en la Ley 1822 de 2017, correspondiente a 18 semanas, para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles 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 (2) semanas más.
- Licencia de Luto, consagrada en la a Ley 1280 de 2009, correspondiente a 5 días

hábiles, de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

- Desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización.

2. Permisos obligatorios.

- Asistencia al servicio médico, odontológico y terapias.
- Asistencia a diligencias judiciales.

El tiempo empleado en estos últimos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, artículo 57, C.S.T.).

Los demás permisos que no se encuentren consagrados en el presente artículo, serán potestativos por parte de la empresa así como su remuneración y/o compensación.

PARÁGRAFO 1: La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de sufragio, el trabajador deberá aportar el correspondiente certificado electoral, máximo 30 días calendario después de las votaciones y el empleador establecerá la media jornada a otorgar de oficio o a petición de parte.
- En caso de desempeño de cargos de forzosa aceptación el trabajador deberá hacer llegar con anterioridad a la empresa mínimo 8 días antes la designación correspondiente.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso será hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, y aportar la prueba de la misma a más tardar 8 días después de su ocurrencia.
- Las licencias de paternidad y maternidad se sujetarán a las estipulaciones legales correspondientes, no obstante la documentación deberá allegarse a la empresa a más tardar a los quince (15) días después del parto.
- La licencia de luto, deberá informarse tan pronto como ocurra el hecho y como lo permitan las circunstancias, y el trabajador allegará a la empresa las pruebas pertinentes dentro de los 30 días calendario siguientes a la ocurrencia del siniestro.
- En caso de permiso para asistir al servicio médico correspondiente, la solicitud se hará al jefe inmediato con mínimo tres (3) días de anticipación y éste deberá dar aviso a la empresa. Para efecto de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio expedida por el médico autorizado, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica (este trámite puede regularse por el empleador).
- En caso de asistencia a diligencias de tipo judicial, se deberá presentar con un tiempo

no inferior a 8 días antes de la misma, la correspondiente citación, expedida por el funcionario judicial competente, en caso de no ser posible, una vez concluida la misma, se deberá solicitar la certificación sobre la asistencia a la diligencia judicial, expedida legalmente.

- En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o profesional, el trabajador deberá dar aviso al Jefe Inmediato y a la Coordinador de Recursos Humanos y posteriormente allegará a la empresa, la incapacidad respectiva, bien sea personalmente o si por la gravedad de la enfermedad o el accidente no se puede movilizar, podrá hacerla llegar por medio de un familiar, amigo o compañero de trabajo o por cualquier otro medio tecnológico.
- En caso de urgencia médica se dará aviso tan pronto como ocurra o como las circunstancias lo permitan, y se deberá aportar prueba de la misma a la empresa a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia.
- En caso de acontecimientos especiales, el trabajador debe informar a la empresa con anterioridad o posterioridad el hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos.

PARÁGRAFO 2: Para los efectos del presente reglamento, se entienden por Calamidad Doméstica los siguientes hechos: La hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente, hijos y padres del trabajador; los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar

PARÁGRAFO 3. Cuando se trate de ejercer el derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, grave calamidad doméstica debidamente comprobada; desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan; asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo; de la Licencia por Luto de que trata la ley 1280 de enero 5 de 2009; de la licencia de paternidad (sentencias C – 663 de 2009 y C – 174 de 2009 de la Corte Constitucional); de la Licencia de maternidad, licencia de paternidad; o de la licencia facultativa remunerada, el tiempo empleado por el trabajador no podrá descontársele del salario, ni pedírsele su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO 4. Los permisos y licencias antes mencionados deben estar debidamente probados por parte del trabajador, caso contrario se considerará una falta y estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento.

LICENCIA DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

ARTICULO 25. Toda trabajadora 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 entrar a disfrutar del descanso.



2. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

ARTICULO 26. REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO: Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto, y
- 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.

ARTICULO 27. LICENCIA DE MATERNIDAD PARA MADRES DE NIÑOS PREMATUROS. 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 18 semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, 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.

ARTICULO 28. LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas posparto y una semana preparto.

b) licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración de 16 semanas contadas desde la fecha del parto, o de trece semanas por decisión de la madre de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.

PARÁGRAFO 1°. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley.

ARTICULO 29. LICENCIA DE PATERNIDAD. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera.

LICENCIA POR LUTO

ARTICULO 30. LICENCIA POR LUTO. En virtud de la Ley 1280 de enero 2009, se otorgará al trabajador licencia por luto en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

REQUISITO PARA SU OTORGAMIENTO. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

|

CAPITULO VIII

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS Y DESCUENTOS

ARTICULO 31. Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo, 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 éstas, 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 sociales, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturnos, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, 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 la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

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 32. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores a un día (artículo 133 C.S.T.).

ARTICULO 33. 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.). De común acuerdo la compañía y todos sus trabajadores han convenido el pago del salario mediante transferencia electrónica a una cuenta abierta en el sistema financiero colombiano a nombre del trabajador o a quien este designe. El periodo de pago es por mensualidades vencidas.

ARTICULO 34. 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. 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.)

ARTÍCULO 35. DESCUENTOS PROHIBIDOS. Artículo [149 C.S.T.](#) modificado por la ley 1429 de 2010

Artículo 18

1. El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.
2. Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.
3. Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley.

CAPITULO IX

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE ORDEN E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTICULO 36. Es Obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes de seguridad y salud en el trabajo de conformidad al programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral al trabajador. Actualmente Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST)

ARTICULO 37. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Empresa Prestadora de Salud (E.P.S.) o por la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) a través de la I.P.S, a la cual esté asignado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 38. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato o un representante del empleador o a quien haga sus veces, quien hará lo conducente para que el trabajador asista a la I.P.S con el fin de recibir la atención médica requerida y el correspondiente tratamiento médico a que el trabajador deba someterse.

Si el trabajador no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTICULO 39. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos previa instrucción de un profesional en el área de la salud. El trabajador que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 40. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la empresa, (Hoy Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) que se le hayan comunicado por cualquier medio al trabajador, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral con justa causa, previa autorización del Ministerio de La Protección Social, respetando el derecho de defensa (artículo 91 Decreto 1295 de 1994 y Art. 13 Ley 1562 de 2012)

ARTICULO 41. En caso de accidente de trabajo, el Jefe Inmediato o cualquier representante del empleador, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, comunicando el hecho en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L. Actualmente Ley 1562 de 2012

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 se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad en caso de producirse.

ARTICULO 43. El empleador llevará estadísticas de los accidentes e incidentes de trabajo y de las enfermedades laborales determinando en cada caso, la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con el Reglamento Higiene y Seguridad Industrial que se adopte la compañía.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 44. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de la Protección social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y Ley 1562 de 2012 del Sistema General de Riesgo Laborales de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.



PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 45. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes: A. Respeto y subordinación a los superiores.

B. Respeto a sus compañeros de trabajo.

C. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

D. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.

E. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

F. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

G. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.

H. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

I. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

J. uso adecuado y confidencial de la información, actividades y operaciones que realice la Empresa.

K. uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como internet, teléfonos fijos y celulares, equipos de oficina, entre otros

CAPITULO XI

ORDEN JERÁRQUICO

ARTICULO 46. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

De manera detallada el orden jerárquico por cada una de las secciones de la compañía puede verse en el Organigrama de Compañía que ha sido divulgado a todos sus empleados y dado a conocer durante el proceso de inducción al cargo.

PARAGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los empleados de la empresa: GERENTE GENERAL.

CAPITULO XII

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO. 47º. - Queda prohibido emplear a los menores de 18 años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres, sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas, ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del Art. 242 del C.S.T.).

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

- a. Levantar cajas con más de 20 kilos de peso.
- b. Subir escaleras de ayuda a los estantes donde se encuentra la mercancía para la venta.
- c. Todo tipo de actividad que implique exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- d. Manipular los elementos eléctricos en la tienda como cambiar instalaciones eléctricas internas e. Las demás que señale en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

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 de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, —SENAI, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. (Ley 1098 de 2006).

Queda prohibido 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 consuman 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), (artículo 114 Ley 1098 de 2006),

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 XIII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 49. 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 de 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 para los fines y en los términos indicados en el artículo 34 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días calendario a partir de su retiro no se presenta donde el médico asignado para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida o 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.

Al finalizar el contrato, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía cuando fue trasladado. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

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 el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de licencia por enfermedad o motivados por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al sistema de Seguridad Social integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Empresa (artículo 57 del C.S.T.).

15. Establecer las políticas necesarias para implementar el Teletrabajo al interior de la empresa conforme a la Ley 884 de 2012, en caso de resultar pertinente.

16. Apoyar las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006 y las resoluciones 652 y 1356 de 2012.

17. Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al comité de convivencia laboral.

18. Establecer las políticas para dar cumplimiento y aplicabilidad a la ley 1616 de 2013 que establece la salud mental en Trabajo.

19. Establecer todo el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del decreto 1072 de 2015.

ARTICULO 50. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la sociedad o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Cuidar y responder por las mercancías entregadas a su responsabilidad y que son el objeto social de **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S**
3. Al finalizar cada mes deben realizar un informe dirigido al administrador, donde se relacionen las ventas en efectivo y en tarjeta clasificadas por marcas, Inventario inicial, entradas – salidas y el correspondiente inventario final de mercancías.
4. Mantener en perfectas condiciones de aseo y presentación su puesto de trabajo y velar por el buen estado de los equipos de la oficina y sus instalaciones.
5. Prestar óptima atención y asesoría a los clientes de **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S**, con el máximo de cordialidad, respeto, disposición para asesorarlo.
6. Informar en forma oportuna sobre algún problema de los equipos de trabajo o licencias necesarias para desarrollar las labores de la empresa.
7. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la sociedad, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
8. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les han sido asignados para desempeñar a cabalidad cada una de las funciones asignadas.
9. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
10. Comunicar oportunamente a la sociedad las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
11. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la sociedad.
12. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la A.R.P o E.P.S. o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales
13. Registrar en la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).
14. El trabajador estará obligado a firmar las notificaciones de las sanciones y sobre él se procederá lo establecido en este reglamento.

15. Deberá tener excelente presentación personal de acuerdo a la naturaleza del cargo.
16. Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por la Empresa.
17. No dar o autorizar la clave personal entregada por la Empresa, a otros compañeros de trabajo o terceros, durante la duración del contrato de trabajo y aún luego de la terminación del mismo.
18. Acatar todas las recomendaciones, actas de acuerdo y conciliaciones realizadas en el marco del comité de convivencia laboral.
19. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la ARL y/o el proceso de Gestión integral en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTICULO 51. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensa 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 del Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- En cuanto a las cesantías, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso 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 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 52: Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la oficina o de las oficinas de los clientes los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.

2.1 La organización realizara prueba de detección SPA, con su respectivo consentimiento de la prueba

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 de otros 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 (artículo 60, C.S.T.).

9. Atender visitas de amigos o familiares, por espacios de tiempo prolongados dentro de los locales comerciales y en el horario de trabajo establecido.

10. Prestar servicios similares a los que ha estado prestando en la empresa en otro establecimiento de objeto social igual, durante el periodo de vacaciones o de cualquier descanso remunerado, así, como realizar trabajos que evidentemente signifiquen competencia para la empresa, después de cumplida la labor diaria.

11. Desatender el código de ética del empleador.

12. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, oficinas o salas de trabajo.

13. Usar medios de distracción durante el trabajo, como reproducción de música por medios digitales, libros, revistas, prensa, chat, Skype, juegos y uso exagerado del celular.

14. Llevar fuera de las dependencias u oficinas de la Empresa, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la Empresa, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.

15. Usar software para los cuales la Empresa no cuenta con la respectiva licencia de funcionamiento.

16. Escribir o fijar avisos, carteles, pancartas, de cualquier clase, en las instalaciones de la Empresa.

17. Salir de las dependencias de la Empresa, en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.

18. Atender durante la jornada de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a las que la Empresa le encomiende.

19. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes externo e interno o usuarios de la Empresa.

20. Realizar cualquier acción u omisión que pueda dar origen a reclamaciones justificadas contra la Empresa.

21. Hacer encuestas y distribuir impresos sin autorización de la Empresa, o insertar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios personales a sus Directivos y trabajadores o información política de cualquier género.

22. Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe.

23. Permitir visitas en horas de trabajo de personas distintas a los trabajadores, sin autorización.

24. No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para consulta médica en la EPS donde se encuentre afiliado, o cualquier otra diligencia.

25. Elaborar o suministrar a extraños sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y procedimientos de la Empresa.
26. Dejar de elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten.
27. Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
28. Promover o permitir visitas de familiares a la Empresa durante las horas de trabajo.
29. Retirar documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
30. Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.
31. Cambiar las políticas y los proyectos de la empresa sin autorización de sus superiores.

DOTACIÓN

ARTÍCULO 53.- El uso del uniforme que le es entregado al empleado de, **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, contribuye a identificarse dentro y fuera de las instalaciones, le permite proyectar una imagen de orden y presentación, lo cual fortalece su identidad institucional.

OBJETO: Establecer los lineamientos necesarios para que el personal Administrativo y Operativo de, **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, hagan uso y porten adecuadamente el uniforme, a efectos que contribuyan a la imagen Corporativa.

CONTROL: El control del uso de los uniformes estará a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos de, **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, en coordinación con los Jefes de Área.

DOTACION DE UNIFORMES: Los uniformes para el personal de, **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, se entregarán conforme lo prescribe el artículo 230 del código sustantivo del trabajo, siendo la Coordinación de Recursos Humanos, encargada de establecer el número exacto de empleados y trabajadores que tendrán derecho a los uniformes correspondientes.

DEL CUIDADO: Los empleados cuidaran de las prendas proporcionadas, preservando la imagen Corporativa, y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas de su actividad de trabajo, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio, a no ser que por disposición de la Coordinación de Recursos Humanos, deban cumplir actividades específicas.

ARTÍCULO 54. –EXCEPCIONES AL USO DE DOTACIÓN

TRAJE DE LUTO: Los empleados que deban utilizar traje de luto, podrán hacerlo previa solicitud dirigida a la Coordinación de Recursos Humanos, por el tiempo que requiera el interesado.

ESTADO DE GESTACION: Las empleadas en estado de gestación, deberán utilizar el uniforme durante los primeros tres meses o hasta el momento que las prendas dejen de ser funcionales. Posterior al embarazo deberá utilizarse nuevamente.

EL PERSONAL MASCULINO Y FEMENINO: El personal masculino y femenino debe concurrir a, **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, haciendo uso el uniforme que le corresponda y que le ha sido asignado y no podrá ser sustituido por una prenda similar o modificada a gusto del empleado o trabajador, por lo tanto no se permitirá ninguna alteración al uniforme.

Las empleadas deben utilizar accesorios discretos y que guarden armonía con el uniforme.

EVENTOS CORPORATIVOS: Cuando por necesidades de la Compañía se requiera la participación del personal de **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, este deberá usar el uniforme asignado, con el fin de brindar una buena imagen de la Compañía.

PÉRDIDA O DAÑO DE LOS UNIFORMES: En caso de pérdida o daños de los uniformes, el personal está obligado a adquirir un nuevo uniforme con sus propios recursos, de acuerdo al modelo entregado por la Compañía, y en un plazo no mayor a treinta (30) días, lo cual será notificado a la Coordinación de Recursos Humanos.

Excepción: La prenda dañada será sustituida por la empresa en caso de un accidente.

UNIFORME INCOMPLETO: El personal que asista en, _____ con el uniforme incompleto, alterado o modificado, se sujetará a las sanciones previstas en el Reglamento de Trabajo.

DISPOSICIONES ESPECIALES ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)

ARTÍCULO 55.- Al ingresar a la empresa **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, los empleados deben usar de forma adecuada los EPP de acuerdo a inducción recibida en el momento de su contratación, a los contratistas y visitantes se le indicará su uso de forma clara, dentro del proceso de inducción, y se le hará firmar de forma individual el compromiso de uso de los elementos de protección personal.

Para **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, es importante la protección de cada uno de sus trabajadores por lo cual, manifiesta especial interés y preocupación en el desarrollo de las actividades. En concordancia con el SG-SST y la Resolución 2400/79 – Título 55 Capítulo 2, se plasma en el Reglamento Interno de Trabajo para el uso y cuidado de los



elementos de protección personal EPP, en donde lo más importante es prevenir la afectación en la humanidad de los empleados, contratistas y visitantes dentro de la compañía y donde se desarrollen actividades en su representación.

GOT IT MOVING IDEAS S.A.S., plasma estas disposiciones para que se aplique por parte de todos los colaboradores, contratistas y visitantes sin excepción, dentro de la compañía y donde se desarrollen actividades en su representación; expresando su compromiso y cumplimiento para el suministro de los elementos de protección personal EPP que se hacen necesarios para el desarrollo de las actividades y el desplazamiento dentro de las áreas de la compañía que lo ameriten.

ARTÍCULO 56. GOT IT MOVING IDEAS S.A.S., tiene como obligación lo siguiente:

1. Identificar los puestos de trabajo en los que debe recurrir a la protección individual.
2. Suministrar de forma gratuita a los colaboradores los elementos de protección personal EPP que deben utilizar de acuerdo a las actividades que desarrollen.
3. Velar por la correcta utilización de los elementos de protección personal EPP.
4. Reponer los elementos de protección personal cuando resulte necesario su cambio, y asegurar su mantenimiento.

ARTÍCULO 57.- Los mandos medios de **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, tienen como obligación lo siguiente:

1. Solicitar el E.P.P al Almacén para todo el personal del área a cargo, de acuerdo a los riesgos a los que están expuestos.
2. Entregar los EPP sólo al personal del área para lograr un mejor control de su utilización y consumo, dejando evidencia de la entrega en la historia ocupacional laboral.
3. Controlar el adecuado uso durante el desarrollo de las actividades y evitar el consumo excesivo e innecesario de éstos en el área.

ARTÍCULO 58.- Los Empleados de **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, tienen como obligación lo siguiente:

1. Utilizar y cuidar correctamente los elementos de protección personal.
2. Mantener los EEP limpios, y después de su uso ubicarlos en los sitios asignados por la compañía para tal fin.
3. Informar oportunamente al Jefe inmediato o al encargado del área de cualquier defecto, anomalía o daño detectado en los EPP.

ARTÍCULO 59.- El comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST o VIGIA DE SST tiene como obligación lo siguiente:

1. Realizará un control sobre uso de los elemento de protección personal EPP.
2. Verificar que los EPP sean entregados a los Jefes de áreas según las necesidades de uso.
3. Verificar en casos excepcionales, la entrega de algún EPP que no tenga en su

área de trabajo, o por causa de daño involuntario, pérdida, cambio de área, o que el EPP sea de uso especializado, que el trabajador vea la necesidad de utilizar un EPP adicional que no le hayan entregado.

4. Velar para que el uso de los EPP sea exclusivo en los lugares de trabajo.

DISPOSICIONES ESPECIALES ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)

ARTÍCULO 60.- Al ingresar a los empleados de la empresa **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, deben usar de forma adecuada los EPP de acuerdo a inducción recibida en el momento de su contratación, a los contratistas y visitantes se le indicará su uso de forma clara, dentro del proceso de inducción, y se le hará firmar de forma individual el compromiso de uso de los elementos de protección personal.

Para **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, es importante la protección de cada uno de sus trabajadores por lo cual, manifiesta especial interés y preocupación en el desarrollo de las actividades. En concordancia con el SG-SST y la Resolución 2400/79 – Título 55 Capítulo 2, se plasma en el Reglamento Interno de Trabajo para el uso y cuidado de los elementos de protección personal EPP, en donde lo más importante es prevenir la afectación en la humanidad de los empleados, contratistas y visitantes dentro de la compañía y donde se desarrollen actividades en su representación.

GOT IT MOVING IDEAS S.A.S., plasma estas disposiciones para que se aplique por parte de todos los colaboradores, contratistas y visitantes sin excepción, dentro de la compañía y donde se desarrollen actividades en su representación; expresando su compromiso y cumplimiento para el suministro de los elementos de protección personal EPP que se hacen necesarios para el desarrollo de las actividades y el desplazamiento dentro de las áreas de la compañía que lo ameriten.

ARTÍCULO 61.- Los mandos medios de **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, tienen como obligación lo siguiente:

1. Solicitar el E.P.P a la persona encargada para todo el personal del área a cargo, de acuerdo a los riesgos a los que están expuestos.
2. Entregar los EPP sólo al personal del área para lograr un mejor control de su utilización y consumo, dejando evidencia de la entrega en la historia ocupacional laboral.
3. Controlar el adecuado uso durante el desarrollo de las actividades y evitar el consumo excesivo e innecesario de éstos en el área.

ARTÍCULO 62.- Los Empleados de **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, tienen como obligación lo siguiente:

1. Utilizar y cuidar correctamente los elementos de protección personal.

Mantener los EEP limpios, y después de su uso ubicarlos en los sitios asignados por la compañía para tal fin.

2. Informar oportunamente al Jefe inmediato o al encargado del área de cualquier defecto, anomalía o daño detectado en los EPP.

ARTÍCULO 63.- El comité paritario de seguridad y salud en el trabajo CÔPASST o VIGIA SST de tiene como obligación lo siguiente:

1. Realizará un control sobre uso de los elemento de protección personal EPP.
2. Verificar que los EPP sean entregados a los Jefes de áreas según las necesidades de uso.
3. Verificar en casos excepcionales, la entrega de algún EPP que no tenga en su área de trabajo, o por causa de daño involuntario, pérdida, cambio de área, o que el EPP sea de uso especializado, que el trabajador vea la necesidad de utilizar un EPP adicional que no le hayan entregado.
4. Velar para que el uso de los EPP sea exclusivo en los lugares de trabajo

CAPITULO XIV

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 64. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado podrá estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa (artículo 115, C.S.T.).

ARTÍCULO 65. TRÁMITE PARA IMPONER SANCIONES:

1. La empresa **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, deberá conocer lo sucedido, para lo cual exigirá un reporte del jefe inmediato, donde indique el día y la hora en que ocurrieron los hechos objeto de investigación.
2. Se realizará comunicación escrita de citación y apertura del proceso disciplinario al trabajador donde se indiquen de forma clara y precisa los cargos imputados y las presuntas faltas cometidas.
3. Llegada la fecha y hora fijadas, se realizará la diligencia programada donde se formularán los cargos imputados y las faltas disciplinarias a que la(s) conducta(s) indicadas dan lugar garantizando el derecho de defensa del trabajador.

4. Tanto la conducta como su respectiva sanción deben encontrarse previamente consagradas en éste Reglamento de Trabajo o demás normas, políticas, acuerdos, etc., que lo complementen o adicionen.

5. Se debe dar traslado al trabajador imputado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados, respetando el derecho de contradicción.

6. **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, realizará un pronunciamiento definitivo mediante un acto motivado provisional y congruente, dirigido al trabajador. Igualmente mediante este acto se deberán señalar las fechas en que se ejecutará la sanción (si hay lugar a ella), fecha que será posterior a la oportunidad de todo trabajador de controvertir la misma.

7. El trabajador podrá interponer los recursos de **reposición** ante el funcionario que adoptó la decisión y/o el de **apelación** ante el superior jerárquico de este último, a través del cual deberá controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos, para lo cual **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, otorgará el término perentorio de dos (2) días hábiles siguientes a la notificación personal de la decisión.

8. **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, tendrá cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al de interposición del recurso por parte del empleado para dar respuesta de fondo al mismo, bien sea modificando la decisión inicialmente adoptada o confirmándola.

9. Una vez notificada la decisión de la sanción, medida disciplinaria o del recurso de reposición y/o el de apelación interpuesta por el trabajador y de confirmarse en virtud de esta la decisión **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, dará aplicación inmediata a la decisión.

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

ARTÍCULO 67. La empresa dará cumplimiento al principio de inmediatez según los pronunciamientos de la Corte Constitucional; lo anterior, desde el momento que se conocieron los hechos, hasta la decisión que adopte la empresa.

ARTICULO 68. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y graves con las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

FALTAS Y SANCIONES:

Falta: Retardo Injustificado a la hora de entrada a la jornada laboral de hasta quince (15) minutos.

Primera vez: Llamado de atención realizado verbalmente

Segunda vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Tercera vez: Suspensión de un (1) día.

Cuarta vez: Suspensión de tres (3) días

Quinta vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de

terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
Es necesario indicar que la periodicidad de esta falta es por un plazo de 1 (1 año).

Falta: Falta injustificada a laborar parcial o totalmente hasta un (1) día:

Primera vez: Llamado de atención por escrito y descuento de ley.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Es necesario indicar que la periodicidad de esta falta es por un plazo de seis (6 meses).

Falta: Salir de las dependencias de la compañía durante horas de trabajo sin previa autorización, dejando su puesto abandonado sin justificación.

Primera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Incumplir sin justa causa las órdenes de su superior, siempre que estas no lesionen la dignidad del trabajador:

Primera vez: Suspensión hasta por tres (3) días, dependiendo de la gravedad de los hechos.

Segunda vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Fumar en las dependencias de la empresa y/o proyecto, o durante la jornada laboral:

Primera vez: Llamado de atención verbal.

Segunda vez: Llamado de atención por escrito.

Tercera vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Cuarta vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Hacer trabajos distintos a sus funciones y responsabilidades prohibidas por la empresa dentro del manual de funciones y consignas generales y particulares, sin la debida autorización de su Jefe Inmediato. Se analizará la gravedad de la falta.

Falta leve: Suspensión hasta por tres (3) días.

Falta Grave: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o narcóticos o drogas enervantes:

Primera vez: Suspensión de sus labores por tres (3) días.

Segunda vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Consumir en el sitio de trabajo alcohol, narcóticos o drogas enervantes:

Primera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Nota: Todos los colaboradores podrán ser sometidos a pruebas de consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, el día que, **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, lo considere pertinente, en caso de ser positiva la organización está en todo su derecho de dar por terminado el contrato. Siendo parte de requisitos dentro de este Reglamento de Trabajo

Falta: Dañar por un uso inadecuado o intencionalmente los objetos de la empresa o de sus compañeros de trabajo, el descuento se efectuará previa autorización por escrito del trabajador:

Primera vez: Suspensión hasta por un (1) día.

Segunda vez: Suspensión hasta dos (2) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Disminuir el ritmo de trabajo intencionalmente o indisponer a los compañeros de trabajo sin justificación:

Primera vez: Llamado de atención realizado verbal.

Segunda vez: Llamado de atención realizado escrito.

Tercera vez; Suspensión hasta por tres (3) días.

Cuarta vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Dar mal uso, o desperdiciar las materias primas, herramientas o insumos, que coloque la empresa a disposición del trabajador para ejecutar su labor:

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: No reportar en debida forma los incidentes y accidentes de trabajo como enfermedades laborales diagnosticadas sufridos:

Primera vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Segunda vez: Suspensión hasta por cinco (5) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Cuando se requiere trabajo en horas extras y en jornada suplementaria (Trabajo en días de descanso) y el trabajador fue informado con anticipación y se comprometió a asistir pero falta a laborar sin justificación alguna.

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: No usar el uniforme o dotación asignada por la empresa en la forma indicada:

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por dos (2) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: No asistir o hacerlo impuntualmente sin justa causa a todas las citaciones que realice la empresa, como capacitaciones, formaciones, pruebas o entrenamientos; bien sea que se realice dentro o fuera de las dependencias de la misma:

Primera Vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda Vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera Vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Ingresar dispositivos para compartir o grabar información de la empresa sin previa autorización, al igual que obtener información para usos diferentes al objeto de la empresa:

Primera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Instalar software en los computadores de la empresa, sin la autorización escrita de las gerencias de la misma, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley:

Primera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Utilizar la red de Internet dispuesta para la empresa, tanto en lo relativo a la red, como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo:

Primera vez: Llamado de atención verbal.

Segunda vez: Llamado de atención escrito.

Tercera vez: Suspensión hasta por dos (2) días.

Cuarta vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Violar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por cinco (5) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Incurrir en errores debido a descuidos, aunque no ocasionen daños o afecten la seguridad material, de los equipos y herramientas, pero que si generen gastos o perjuicios para la empresa:

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por dos (2) días.

Tercera vez: Suspensión hasta por cinco (5) días

Cuarta vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Ocultar faltas cometidas contra la empresa por parte de algún trabajador de la misma:

Primera vez: Suspensión hasta por cinco (5) días.

Segunda vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Conductas de acoso laboral entre compañeros.

Primera vez: Suspensión de hasta tres (3)

Segunda vez: Suspensión hasta por cinco (5) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Irrespeto a superiores

Primera vez: Suspensión hasta por siete (7) días.

Segunda vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Alteración de documentos

No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: No presentarse a rendir descargos habiendo sido citado en atención al debido proceso

Primera vez: Suspensión hasta por cinco (5) días.

Segunda vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Malas relaciones interpersonales debidamente probadas y que causen perjuicio al ambiente laboral

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por cinco (5) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

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



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

ARTÍCULO 69. Constituyen FALTAS GRAVES con aplicación de lo establecido en el Decreto 2351 de 1965 en su artículo 7mo, literal A, las siguientes:

Incumplimiento Horario de trabajo.

- a) El retardo hasta de diez 10 minutos en la hora de entrada o el retiro prematuro en la hora de salida del trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.

Otros incumplimientos.

- a) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- b) Bajo rendimiento y constante error en las funciones encomendadas.
- c) La pérdida por parte del trabajador de cualquiera que sea la clase de documentos que por ocasión de su trabajo manipulen o tengan a su cargo, según sea el caso.

PARAGRAFO. Para el caso de los retardos en la hora de entrada el número de retardos mencionados se contará dentro de un periodo de un mes laboral.

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

ARTÍCULO 70. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

ARTÍCULO 71. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

Escala de Faltas y Sanciones al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015

Falta: Uso inadecuado de la dotación o de los Elementos de Protección Individual o del uniforme.

Primera vez: Llamado de atención.

Segunda vez: Suspensión por dos (2) días.

Tercera vez: Suspensión por seis (6) días.

Cuarta vez: Terminación del contrato de trabajo con Justa Causa.

Falta: Perder, modificar, destruir, vender o prestar la dotación, uniforme o elementos de protección.

Prime vez: Suspensión de dos (2) días.

Segunda vez: Suspensión de hasta cinco (5) días.

Tercera vez: Terminación del contrato con Justa causa.

Falta: Abiertamente ignora, hace caso omiso o no respeta el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, consagrado en el decreto 11072 de 2015.

Primera vez: Llamado de atención.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez. Suspensión hasta por ocho (8) días.

Cuarta vez. Terminación del contrato con justa causa.

Falta: Alterar documentos indagatorios o testimonios relacionados con una investigación por incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral.

Prime vez: Suspensión hasta de ocho (8) días.

Segunda vez: Terminación del contrato con Justa causa.

Falta: Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y poner en riesgo la salud o vida de él, de los trabajadores o de los clientes.

Prime vez: Suspensión hasta de ocho (8) días.

Segunda vez: Terminación del contrato con Justa causa.

Falta: No asistir a las inducciones o capacitaciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el trabajo o impedir su asistencia.

Primera vez: Llamado de atención.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez. Suspensión hasta por ocho (8) días.

Cuarta vez. Terminación del contrato con justa causa.

Falta: Ocultar información veraz sobre su estado de salud.

Primera vez: Llamado de atención.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez. Suspensión hasta por ocho (8) días.

Cuarta vez. Terminación del contrato con justa causa.



Falta: No acatar las recomendaciones médicas.
Primera vez: Llamado de atención.
Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.
Tercera vez: Suspensión hasta por ocho (8) días.
Cuarta vez: Terminación del contrato con justa causa.

CAPITULO XV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

PARAGRAFO. De los cargos mencionados en el Capítulo XI, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la sociedad, el Gerente General; esto para garantizar el debido proceso y el derecho de defensa.

El Administrador de cada almacén debe ejercer el control del cumplimiento de horario, permisos de salida, control del inventario, revisión de los paquetes y bolsos de los trabajadores a la salida de la sociedad tanto al almuerzo como al finalizar la jornada laboral.

En caso de presentarse situaciones contrarias a lo antes señalado el Administrador debe informar por escrito al Gerente General, para que tome los correctivos del caso, respetando el derecho de defensa de los trabajadores.

ARTICULO. 72. Los reclamos del (os) trabajador(es) se harán ante la persona que ocupe en la Empresa el cargo de Administrador del almacén en donde esté prestando sus labores. En su defecto ante el Gerente General, quien lo (s) oirá y resolverá en justicia y equidad.

En caso de que el funcionario ante quien se presentó el reclamo no de respuesta oportuna o satisfactoria, el trabajador puede recurrir a su superior jerárquico quien deberá abocar el conocimiento del caso y tomar las medidas que la situación amerite de forma inmediata.

ARTÍCULO 73: Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPITULO XVI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Ley 1010 de 2006



ARTÍCULO 74: DEFINICION: Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 75: MODALIDADES DEL ACOSO LABORAL: La ley ha definido las siguientes:

- a. Maltrato laboral
- b. Persecución laboral
- c. Discriminación laboral
- d. Entorpecimiento laboral. e. Inequidad laboral
- f. Desprotección laboral.

ARTÍCULO 76: MECANISMOS DE PREVENCIÓN: La empresa, **GOT IT MOVING IDEAS S.A.S.**, Ha adoptado diversos mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, entre los cuales se encuentran:

- A. Realización de actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de pacífica convivencia.
- B. Realización de capacitaciones y charlas, encaminadas a crear un ambiente laboral apropiado, de respeto y armonía.
- C. Mantener permanentemente las condiciones dignas y justas entre quienes comparten vida laboral empresarial, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.
- D. Se adelantarán actividades orientadas a prevenir conductas de acoso laboral.
- E. Se divulgará el contenido de la ley 1010 de 2006, particularmente en relación con las conductas que pueden o no constituir acoso laboral, las circunstancias agravantes y atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- F. Creación de espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica del ambiente laboral.
- G. 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.
- H. Creación de un Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 77: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL y FUNCIONES: La empresa podrá constituir un Comité, integrado en forma bipartita por un representante de los

trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará: Comité de Convivencia laboral cuyas funciones serán las siguientes:

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se 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 incólume las relaciones laborales, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral.
- f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
- g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- h. Este comité se conformará y reunirá por lo menos trimestralmente o cuando las circunstancias lo requieran por haber temas o casos que ameriten su intervención.
- i. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión plena las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas.
- j. Una vez se determinen las circunstancias que dieron lugar a la posible conducta de acoso laboral; el Comité deberá formular las recomendaciones que estime pertinentes y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
- k. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

l. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar

las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

ARTICULO 78: PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece que todas y cada una de las personas partícipes en este procedimiento tendrán la obligación de guardar absoluta reserva frente a los hechos y en relación con los sujetos activos y pasivos que puedan estar involucrados. El procedimiento a seguir será el siguiente:

A. Cualquier persona vinculada laboralmente con la Empresa, que se considere sujeto pasivo de una conducta que pueda constituir acoso laboral, deberá informar tal circunstancia de manera inmediata al Director Administrativo, quien hará las averiguaciones internas correspondientes y buscará los mecanismos adecuados para superar las eventuales situaciones de acoso. La información presentada se manejará en forma confidencial y reservada, en caso de que el involucrado sea el Director Administrativo la situación se comunicará al gerente general.

B. Una vez el Director Administrativo, analice la procedencia de la queja presentada, pondrá en conocimiento del Comité, los hechos ocurridos, para que procedan a tomar las medidas pertinentes, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

CAPITULO XVII

PUBLICACIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 79: Artículo 119 C.S.T. Modificado por la Ley 1429 de 2010. El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos [106](#), [108](#), [111](#), [112](#) o [113](#) del Código Sustantivo del Trabajo.

Si no hubiere acuerdo el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

ARTÍCULO 80: Una vez cumplida la obligación establecida en el artículo anterior, el empleador publicará el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en

caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 81: 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 82: 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

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTICULO 83: 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, CST.)

FECHA: 09 de Julio de 2023

Mónica Peláez

REPRESENTANTE LEGAL

Mónica Jimena Peláez Velásquez
C.C. No. 30404377 de Manizales