



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE WORKING SERVICES S. A. S.

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **WORKING SERVICES SAS**, con NIT 900.638.327-7 domiciliada en Puerto Boyacá, para todas sus dependencias establecidas en Colombia y para las que en el futuro se establezcan. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los trabajadores, se presenta en los términos del artículo 108 del Código Sustantivo del trabajo.

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA.

Artículo 1º: Quien aspire a tener un puesto o cargo en la empresa, deberá presentar solicitud por escrito, de acuerdo al formato que la misma suministre, para que de esta forma pueda ser registrado como aspirante. A la solicitud aludida debe acompañar el certificado del último empleador con quien haya trabajado, en el cual se indique el tiempo de servicio, los cargos desempeñados y el último salario devengado; Para formalizar el contrato de trabajo, debe anexar la siguiente información:

1. Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso y fotocopia de la del cónyuge o compañera (o) permanente.
2. Exámenes médico general, factor R.H., y los demás que determine la empresa o exijan las autoridades de salud. No se exigirá prueba de embarazo, prueba V.I.H. Ni abreugrafía pulmonar. Estos exámenes serán asumidos en su totalidad por el empleador.
3. Registro Civil de Nacimiento, Registro Civil de los hijos para inscripción a la caja de compensación familiar y a la seguridad social (los que tengan derecho).
4. Fotocopia del certificado de afiliación expedida por las entidades de seguridad social donde haya sido afiliado con anterioridad.

Parágrafo Primero. El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravedad 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 No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de Sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).





Artículo 2º: La empresa podrá estipular en sus contratos de trabajo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo, regulado por los mandatos del derecho laboral.

Artículo 3º: El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Artículo 4º: 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 periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

Artículo 5º: El período de prueba puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del patrono, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, 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 y de aquellas que establezcan convenios colectivos de trabajo o políticas de la empresa.

Parágrafo: Según sentencia de la Corte Constitucional T – 978 de 2004, el empleador para terminar unilateralmente el contrato de trabajo haciendo uso del periodo de prueba, deberá fundamentar la falta de competencia del trabajador para desempeñar el cargo para el cual fue contratado.

CAPÍTULO II

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 6 º. Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un empleado se obliga a prestar servicio a un empleador, a cambio de que este le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado, y le pague el salario convenido. (CST, art. 81).

ARTÍCULO 7 º. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que tratan las normas pertinentes y en especial la Ley 789 de 2002 y sus Decretos Reglamentarios 933 y 2585 de 2003.



ARTÍCULO 8 °. El contrato de aprendizaje debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Razón social de la empresa, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

ARTÍCULO 9 °. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito; en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 10 °. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de un (1) salario mínimo mensual vigente. El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. (Artículo 30, Parágrafos 3 y 4, Ley 789 de 2002).

PARÁGRAFO. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente. (Reglamentado por el Decreto Nacional 451 de 2008.)

ARTÍCULO 11 °. Además de las obligaciones que se establecen en el Código de Trabajo, para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje; y, a las órdenes del empleador, y
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.



ARTÍCULO 12 °. Además de las obligaciones establecidas en el Código del Trabajo, el empleador tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio, materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz el sostenimiento mensual pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza; y,
3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llevar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

ARTÍCULO 13 °. En lo referente a la contratación de aprendices así como la proporción de estos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por el artículo 33 de la Ley 789 de 2002, conforme al cual “la determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada veinte (20) trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las Empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz”.

ARTÍCULO 14 °. El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo. (ii) El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales regido por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio (iii) El Ministerio de Trabajo publicará periódicamente la lista de las profesiones u oficios que requieran formación profesional metódica y completa, determinando los períodos máximos de duración de los respectivos contratos para cada uno de aquellos.

PARÁGRAFO. Cuando la empresa otorgue vacaciones el contrato de aprendizaje se suspenderá siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica. La suspensión de la relación de aprendizaje no exonera a la empresa de continuar cancelando los respectivos aportes a la entidad promotora de salud, según sea el caso, donde se encuentre afiliado el aprendiz. (Artículo 5° del Acuerdo 15/2003 del SENA).

ARTÍCULO 15 °. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada. (CST, Art. 88).



CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 16º: Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios los que realizan trabajos de corta duración, no mayor de un (1) mes, que se refieren a labores distintas a las actividades normales del empleador.

La empresa para los trabajadores ocasionales y transitorios se acoge de manera plena a lo establecido en la sentencia C- 823/ 06 de la Corte Constitucional, en consecuencia, gozará de todos los beneficios legales en cuanto a prestaciones sociales y seguridad social.

CAPÍTULO IV

JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO

Artículo 17º: La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Artículo 18º: Las horas de entrada y salida de los trabajadores, será la siguiente.

Personal de oficinas principales: laborará de lunes, miércoles y viernes de 7:00 am a 12:00 M y de 2:00 pm a 7:00 pm.

Martes y jueves: 7:00 am a 12:00 M y de 2:00 pm a 6:00 pm.

Personal de campo: Podrá laborar en cualquiera de los siguientes turnos de acuerdo a necesidad operativa del cliente.

De lunes a viernes: 7:00 am a 12:00 M y de 1:00 pm a 5:00 pm; De lunes a sábado: 7:00 am a 12:00 M y de 1:00 pm a 4:00 pm.

Deben ingresar mínimo 10 minutos antes de la hora de inicio para estar a la hora exacta en el puesto de trabajo con el uniforme completo y revisado.

Todo el personal de las diferentes áreas, debe ingresar a la empresa con el suficiente tiempo, de tal manera que, a la hora de inicio del horario de trabajo, estén en los puestos listos para comenzar a laborar.

Parágrafo 1: Fuera de los horarios antes citados, la empresa por medio de sus directivos, podrá implementar otros de manera temporal cuando se presentan las situaciones especiales previstas en el artículo 163 del CST. Y sus modificaciones o reformas.

Parágrafo 2: La jornada de trabajo de los menores de edad se sujetará a las reglas establecidas para el caso en el artículo 161, literal b) del Código Sustantivo del Trabajo.



Parágrafo 3: La empresa previo convenio con sus trabajadores alargará la jornada hasta por dos

(2) horas diarias, acortando otras, pero sin que el total del trabajo en la semana exceda de cuarenta y ocho (48) horas, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso el día sábado.

CAPÍTULO V

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, AUTORIZACION, RECONOCIMIENTO Y PAGO

Artículo 19°: El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la empresa, en cada caso, así: extra diurno entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m., con un recargo del veinticinco (25%) por ciento sobre el valor del trabajo ordinario diurno, nocturno si es entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m., el extra nocturno con un recargo del setenta y cinco (75%) por ciento sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Artículo 20°: El trabajo realizado entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m., se remunerará por la empresa, en cada caso, con un recargo del treinta y cinco (35%) por ciento sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada flexible que no supera las de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el art. 20 Literal c) de la ley 50 de 1990, y que por lo tanto se deberá cancelar horas extras después de cumplir con la jornada establecida.

Artículo 21°: Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m.

Artículo 22°: El empleador dará autorización por escrito al trabajador que vaya a laborar en horas extras o nocturnas.

Artículo 23°: El trabajo en domingos o días de fiesta se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a la hora laborada, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

Artículo 24°: Si con el domingo coincide el día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el art. 20 Literal c) de la ley 50 de 1.990.

Artículo 25°: Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva.





Artículo 26º: La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice el jefe inmediato a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en artículo 12º.

Parágrafo: Cuando la jornada de trabajo se amplía por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez horas (10) diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

Artículo 27º: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario ordinario, en el periodo siguiente de pago, identificando los conceptos.

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, VACACIONES Y PERMISOS

Artículo 28º: Serán días de descanso obligatorio remunerado, de acuerdo con la legislación actual, y entre tanto no sea modificada por nuevas disposiciones, los domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 de diciembre y 25 de diciembre (es necesario especificar los días o solo ponemos los días festivos del calendario); además los días jueves y viernes santos, el de la Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús especificar en caso de que se requiera trabajar cómo se va a remunerar (ejemplo área financiera).

El descanso en los domingos y demás días expresados en este artículo tienen una duración mínima de 24 horas, no existen descansos creados por acuerdo convencional.

El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

Parágrafo 1.º: El descanso obligatorio podrá ser cualquier día de la semana de acuerdo al establecimiento del cuadro de turnos mensual establecido y convenido con los trabajadores; dicho día ser reconocido en todos sus aspectos como descanso obligatorio; interpretándose la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio. Lo anterior teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 161 del CST, modificado por el artículo 51, literal D, de la Ley 789 de 2002.

Parágrafo 2: No tendrán derecho al descanso remunerado en dominical, los trabajadores que se ausenten al trabajo un día laborable sin justa causa para ello.

Artículo 29º: Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en este reglamento la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. Pero la empresa no está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso y escrito para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil.





Artículo 30°: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. En los contratos a término fijo inferiores a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea.

Artículo 31°: La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar para dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

Artículo 32°: Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones ya causadas, o cuando dentro de su vigencia haya lugar a la compensación en dinero, se tendrá como base para tal compensación el último salario devengado.

La compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año, cualquiera que sea el número de días laborados.

Artículo 33°: La empresa puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere para los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho de reanudarlas.

Artículo 34 °. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o de la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189, C.S.T.).

Artículo 35°: 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 años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo.

Artículo 36°: Se excluyen para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio, el valor del trabajo suplementario o de horas extras y el subsidio de transporte. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.



Artículo 37º: 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.

Artículo 38º: La empresa concederá, a los trabajadores permisos por escrito, para faltar al trabajo, por motivo de los siguientes casos: para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación; ejercer el derecho de sufragio; por razón de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización; y para asistir al entierro de sus compañeros siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes.

PARAGRAFO: (Ley 1280^{13 SEP} de 2009) Se concederá al trabajador en Caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

1. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
2. Que el número de los que se ausenten en los dos últimos casos previstos en el inciso 1º del presente artículo, no sea tal que perjudique la marcha del establecimiento, a juicio del representante del empleador.
3. Que, salvo convenio en contrario, el valor del tiempo empleado en los permisos sea descontado del pago siguiente, excepto cuando el Jefe respectivo autorice compensar el tiempo faltante con trabajo igual en horas distintas a las del turno ordinario.

El menor trabajador tendrá derecho a la capacitación y se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.

Artículo 39º: Licencia de Maternidad y Paternidad.

(De conformidad con el Artículo 236 del C.S.T) 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.

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.

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. (...)"



La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho, de la siguiente manera:

- a) Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas.
- b) Licencia de maternidad posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato. b) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.

Parágrafo primero: 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 del cónyuge o de la compañera.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

Parágrafo segundo: Para efecto de la aplicación de la licencia de maternidad de preparto, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

Parágrafo Tercero: Los permisos o licencias no remuneradas, se descontarán del tiempo de servicios para efectos de cesantías, vacaciones y prima de servicios.

Parágrafo Cuarto: Para los permisos remunerados para concurrir a cita médica a la EPS (entidad prestadora del servicio correspondiente), el trabajador deberá pedir permiso con una antelación de mínimo dos (2) días, salvo que se trate de una emergencia, caso en el cual el trabajador deberá notificar a la empresa telefónicamente su inasistencia y posteriormente traer la correspondiente certificación. En todo caso el trabajador procurará la programación de sus citas médicas, de tal forma que no afecte la prestación del servicio.



Su Aliado Estratégico

En todos los casos anteriores el trabajador deberá comprobar el contratiempo acaecido o por medio de certificados médicos o constancias de clínicas y hospitales, o por medio de una certificación de autoridades, según sea el caso.

Se entiende que la enfermedad o el accidente del trabajador, será comprobado con su respectiva certificación de incapacidad otorgada por la correspondiente EPS o ARL a la cual esté vinculado el trabajador.

Artículo 40°: Licencias no Remuneradas. Los trabajadores podrán solicitar cuando las circunstancias lo ameriten licencia no remunerada la cual no podrá ser menor de cinco (5) días ni superar los treinta (30) días.

Parágrafo: Estas licencias se deben solicitar por escrito a GERENCIA, la cual en un periodo de tres (3) días hábiles tomara la decisión si es viable o no.

CAPITULO VII.

SALARIO LEGAL O CONVENCIONAL

Artículo 41°: El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

CAPITULO VIII.

LUGAR DIA Y HORA DE PAGO DEL SALARIO Y PERIODOS QUE REGULA.

Artículo 42°: En la empresa el salario se acuerda con cada trabajador por sueldo, en periodos mensuales o quincenales, que se paga en dinero, salvo en los casos en que se convenga pagos parciales en especie, se entrega en dinero legal colombiano mediante una de estas modalidades a) consignación en una cuenta corriente o de ahorros a su nombre, b) dinero efectivo, c) Cheque a nombre del empleado. De todo pago, al trabajador o el que lo cobre en virtud de su autorización escrita, se deja constancia del mismo. Cuando se trate de transferencia electrónica será válido el recibo que expida la entidad.

Artículo 43°: El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interponga en el mes.

Artículo 44°: La empresa pagará el salario que sea obligatorio en cada caso. A los trabajadores para quienes sea aplicable la remuneración de salario mínimo, pero que por razón del servicio contratado, o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas que trabajen, con excepción de la jornada especial de treinta y seis horas. Cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).



Artículo 45º: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar de trabajo, inmediatamente termine el turno correspondiente, o se consignará en la cuenta corriente o de ahorros del trabajador, o de la persona por él autorizada, en armonía con lo establecido en el artículo 138 del C.S.T.

Artículo 46º: El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. Los pagos se efectuarán quincenales los días (5) y (20) de cada mes, por periodos vencidos.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras, el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo del que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

CAPÍTULO IX

TIEMPO Y FORMA DE SUJECION A LOS SERVICIOS MEDICOS QUE EL EMPLEADOR SUMINISTRA.

Artículo 47: Los servicios médicos para trabajadores de la empresa se suministran por medio de la empresa promotora de salud que cada trabajador elige al momento de vincularse a trabajar a la empresa, y la administradora de riesgos profesionales a la cual está afiliada la misma. Por lo que deben de someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general, y a las que se impartan por el COPASO y el área de salud ocupacional vigente en la empresa, con las siguientes normas.

1. El trabajador debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriban el empleador o la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), en los periodos que éstas fijen por medio de sus representantes.
2. El trabajador debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene el médico de la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS).
3. En la empresa se da cumplimiento a las normas de higiene y seguridad industrial y de trabajo en los términos de la legislación laboral, para lo cual constituye el comité paritario de salud ocupacional y define el programa de salud ocupacional.

Artículo 48: En caso de enfermedad comprobada por la EPS, que incapacite en forma temporal al trabajador para prestar sus servicios, la Empresa concederá un auxilio en la siguiente forma:

- a) Cuando un trabajador sea incapacitado por la EPS, la Empresa le pagará la incapacidad de acuerdo con las categorías que tiene establecida dicha EPS.





- b) Los tres (3) primeros días de incapacidad por concepto de enfermedad común, sin hospitalización, se reconocen dos terceras (2/3) partes del último salario de aporte siempre y cuando este valor no sea inferior al salario mínimo legal vigente.

CAPÍTULO X

RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 49°: Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y del empleador o de sus representantes, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar riesgos profesionales. En la empresa se da cumplimiento a las normas de higiene y seguridad industrial y de trabajo en los términos de la legislación laboral y el comité paritario de salud ocupacional

Artículo 50°: En caso de accidentes de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia y el responsable de la salud ocupacional, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la comunicación respectiva con la Administradora de Riesgos Profesionales ARP.

Artículo 51°: En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe respectivo o a un representante del comité paritario de salud ocupacional, para que éstos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del CST. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del incidente y la fecha en que cese la incapacidad, si la hubiese.

Artículo 52°: La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

Artículo 53°: De todo accidente se llevará registro, procediendo a formular el informe de accidente de trabajo a la administradora de riesgos profesionales y la empresa promotora de salud, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, con sujeción al formulario diseñado por la seguridad social para estos eventos.

Artículo 54°: 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 del reglamento especial de Higiene y Seguridad que aquella tenga aprobado por la división de Medicina del Ministerio de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 349,350 y 352 del Código Sustantivo del Trabajo, así como el programa permanente de salud ocupacional.



CAPÍTULO XI

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD.

Artículo 55º: Los trabajadores, como deberes generales, tienen los siguientes:

1. Respeto y subordinación para con sus superiores, y respeto para con sus compañeros de trabajo.
2. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
3. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de especial colaboración en el orden moral y disciplinario.
4. Ejecutar los trabajos que se les confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, acogiendo las normas de seguridad física.
5. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
6. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo el orden y con la conducta en general, con su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
7. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
8. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
9. Comunicar a sus superiores sus ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo que puedan beneficiar a la empresa.
10. Atender a las indicaciones que la empresa haga por medio de carteles, o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con el servicio.
11. Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes, proveedores o contratistas de la empresa.
12. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio y manuales de responsabilidades, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la empresa.



CAPÍTULO XII**ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA**

Artículo 56°: Para efectos de autoridad y ordenamiento de la empresa, la jerarquía será ejercida en la siguiente forma: Director General –Coordinador(a) Administrativo(a) – Coordinador(a) HSEQ.

Artículo 57°: Tienen autoridad y facultad para impartir órdenes e imponer sanciones en la empresa WORKING SERVICES SAS, previas facultades asignadas por los mismos.

CAPÍTULO XIII**LABORES QUE NO DEBEN DESEMPEÑAR LOS MENORES Y LAS MUJERES**

Artículo 58°: La empresa protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo cual durante este periodo y la lactancia se acogen los mandatos del médico tratante. Con relación a lo laboral no realizarán actividades peligrosas, insalubres o que requieran esfuerzos superiores a su capacidad, todo ello de acuerdo a los programas de salud ocupacional vigentes en la empresa y ordenados por la administradora de riesgos profesionales. Todo en concordancia con la resolución 1677 de 2008 por la cual se señalan las actividades consideradas como peores formas de trabajo infantil y se establece la clasificación de actividades peligrosas y condiciones de trabajo nocivas para la salud e integridad física o psicológica de las personas menores de 18 años de edad.

CAPÍTULO XIV**NORMAS ESPECIALES QUE SE DEBEN DE GUARDAR EN LAS DIFERENTES LABORES, CON MIRAS A PROTEGER LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

Artículo 59°: La empresa tiene establecido el programa de higiene y seguridad en el trabajo, con el programa de salud ocupacional, acoge los mandatos y recomendaciones formulados por la administradora de riesgos profesionales a la cual está inscrita.

CAPÍTULO XV**OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

Artículo 60°: La empresa acoge en un todo, las obligaciones y prohibiciones que se le imponen por el Código Sustantivo del Trabajo y las autoridades de la seguridad social, para desarrollar el contrato laboral en forma equilibrada.



Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes, enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, a 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, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el de este reglamento.
7. Entregar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en la cual conste el tiempo de servicio de la labor, el cargo y salario devengado. Igualmente entregar la notificación para que el empleado se practique el examen de retiro. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente, no tiene interés de realizarlo.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el patrono le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con él conviven.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 de CST.
12. Conservar el puesto a las personas que están disfrutando de descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el patrono comunique a la trabajadora en tales períodos o que se acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden de moralidad y el respeto a las leyes.

Artículo 61º: Los trabajadores deben cumplir en la vigencia del contrato laboral, con las obligaciones y prohibiciones que le imponen el CST. Y además de estas las especiales obligaciones fijadas en este reglamento.





Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, herramientas, maquinarias, útiles que se les haya facilitado y las materias primas sobrantes, el carné de la empresa y demás documentos, folletos o publicaciones que se encuentren en su poder en virtud de las labores realizadas.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico contratado por la empresa, por la entidad de Seguridad Social en la que se encuentre afiliado o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección, teléfono y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
9. Someterse al control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios de la empresa, entrada y salida de las instalaciones y movimientos de personal dentro de las mismas.
10. Ejecutar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeña.
11. Asistir puntualmente a las reuniones generales o de grupo organizadas por la empresa
12. Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de equipos, muebles, energía y de otros elementos materiales de la empresa.
13. Registrar a la administración los cambios de su estado Civil, nombre del cónyuge o compañera permanente, hijos, edades, dirección, etc. y toda aquella información personal que la empresa requiera y mantenerla actualizada, cada vez que ocurra algún cambio.
14. Usar el uniforme o vestido adecuado, de acuerdo con su oficio.
15. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, o de los Reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas de la empresa.
16. Informar inmediatamente cualquier situación de riesgo que pueda afectar su integridad física o la de sus compañeros. Igualmente aquellas situaciones que puedan generar daños en los equipos o materiales.





17. Utilizar los equipos de protección personal que la empresa suministra de acuerdo con los factores de riesgo.
18. Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe el área de salud ocupacional o el área de formación.
19. Informar todo accidente por leve que sea al jefe inmediato o a los integrantes del Copaso
20. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado.
21. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y periodos de inactividad por incapacidad que ordene el Sistema de Seguridad Social al cual se encuentre afiliado.
22. Cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional.

Artículo 62º: Se Prohíbe A La Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de los salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del CTS.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de (50%) cincuenta por ciento de salarios y prestaciones para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 de CST.
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 motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer 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 7 del artículo 57 del C.S.T., signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra" cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados de servicios.





9. Cerrar intempestivamente la empresa; si lo hiciere además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o 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 aquél 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 le hubiere 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 63º: Las prohibiciones especiales al trabajador, independiente de las ordenadas en el CST. Y la legislación de seguridad social, son las siguientes:

1. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.
2. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la empresa.
3. Mantener el sitio de trabajo sucio o desordenado.
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
5. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
6. 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.
7. 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.
8. Hacer colectas, rifas, o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
10. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado para uso personal o de terceros.
11. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique equipos, materiales, elementos, edificios o salas de trabajo.
12. 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.



13. Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe.
14. Permitir visitas personales en horas de trabajo.
15. No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para consulta en la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado, o cualquier otra diligencia.
16. Elaborar o suministrar a extraños sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y procedimientos de la empresa.
17. No elaborar los registros de actividades o hacerlos incorrectamente.
18. No elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten.
19. Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
20. Promover o permitir visitas de familiares a la empresa durante las horas de trabajo.
21. Retirar documentos de los archivos, oficinas, sistemas de información, o lugar de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
22. Utilizar las herramientas de comunicación interna como Chat, correos electrónicos con fines personales
23. Negarse sin justa causa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.
24. Faltar al respeto, burlarse o insultar a sus superiores.
25. Usar los teléfonos sin autorización tanto para llamadas locales, nacionales o internacionales. El uso de los teléfonos podrá ser autorizado por los jefes inmediatos, dejando a salvo que se establezca en convenio colectivo.
26. Dañar el material o equipos intencionalmente, por descuido o negligencia.
27. Descuidos que ocasionen gastos o perjuicios a la empresa.
28. Solicitar a los demás compañeros a su cargo préstamos en dinero o en especie.
29. Cambiar métodos de trabajo sin autorización de sus superiores.
30. Aplicar métodos incorrectos en el trabajo por descuido, o por no solicitar información.
31. Disminuir el trabajo intencionalmente o aconsejar o instigar a otros para que lo logren.
32. Descuidos que ocasionen la mala calidad en el trabajo o en el servicio prestado.
33. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador con su intervención o conocidas en razón de su cargo durante la vigencia del contrato.
34. Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como: radios, revistas, libros, juegos, televisores, páginas web.
35. Demorarse más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia que la empresa le haya ordenado o para lo cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de la empresa sin argumentar causa justa.
36. No dar informe o darlos falsos o inexactos.



37. Anotar o hacer que le anoten trabajo no realizado, o trabajo extra no laborado.
38. Permitir o tolerar que el personal viole las normas establecidas con respecto a la entrada o salida de mercancías, productos o equipos, en concordancia con el artículo 58 numeral 5 del C.S.T.
39. El deficiente rendimiento promedio en las labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable.
40. Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo.
41. Instigar o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de la empresa.
42. Faltar contra la moral o las buenas costumbres.
43. Portar documentos de identificación de otros o hacerles enmiendas.
44. Hacer manifestaciones falsas o inexactas a sus superiores para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
45. Hacer mal uso de los sanitarios, locker o sitios de descanso.
46. Desacatar instrucciones y/o tratar mal a los vigilantes o porteros.
47. Suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o exigir a su declaración o mantenimiento, participe o no de ellas, a excepción de la huelga legalmente declarada.
48. Salir de las dependencias de la Empresa sin autorización, durante las horas de trabajo.
49. Abandonar el trabajo antes de que suene la señal de terminación del turno, a menos que se le conceda autorización.
50. Participar en rifas o juegos de azar, dentro de las dependencias de la compañía.
51. Hacer negocios como cambio de cheques, ventas, préstamos u organizar "Natilleras" sin expresa o previa autorización.
52. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la Empresa, sus trabajadores o sus servicios.
53. Dormir, durante las horas de trabajo.
54. Quedarse circulando dentro de la Empresa después de terminar sus labores diarias.
55. Vender, cambiar o regalar vestuario de dotación, equipos de protección, productos o equipos que le suministre la Empresa.
56. Descuidar su presentación personal o no usar el uniforme en debida forma o elementos de protección y seguridad.
57. Hacer reuniones en locales o dependencias de la Empresa, sin autorización.
58. Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares, o portar afiches o carteleros no ordenados o autorizados por la Empresa dentro de las instalaciones.
59. Fijar papeles, carteles, pintar avisos de cualquier clase en cualquier sitio de las instalaciones, fuera de las carteleros asignados para tal fin, sin la correspondiente autorización.
60. Fumar en sitios prohibidos, zonas de circulación, oficinas y parqueaderos.
61. Iniciar o participar en juegos de manos, tirar objetos, gritar o alterar de cualquier manera la tranquilidad.





62. Hurtar o apropiarse de objetos de propiedad de la Empresa, de los compañeros, de los proveedores, clientes o socios de la empresa.
63. Expedir certificados o constancias sin previa autorización.
64. Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad industrial; no concurrir a las prácticas de entrenamiento tendientes a evitar accidentes de trabajo, o no usar permanente los elementos de protección personal.
65. No avisar oportunamente a la Empresa cuando por cualquier causa no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de incapacidad para trabajar expedida por la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado, estipular lo del aviso, según lo permitan las circunstancias.
66. Hacer trabajos dentro de la empresa en beneficio propio o de terceros, distintos a las labores propias o asignadas por la empresa.
67. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
68. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores, o el de las maquinas o equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en cantidad, calidad y tiempo fijados por la empresa.
69. Confiar a otro trabajador, sin autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo o vehículo, instrumentos, elementos y materiales de la empresa.
70. Mantener, dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier otra sustancia o producto semejantes.
71. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras, o actos semejantes, en forma verbal o escrita, y redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenazas o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones.
72. Haber presentado para la admisión en la empresa, o presentar después promesas de compraventa u otros documentos semejantes, ficticios, falsos o dolosos.
73. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ella, o manejar vehículos de la empresa sin licencia u otros documentos vencidos.
74. Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones o lugares de la empresa donde por razones espaciales, esto esté prohibido, o negarse a revelar su contenido cuando este previsto este requisito, o salir de la empresa con paquetes, bolsas u objetos semejantes, a menos que el trabajador haga ver su contenido al representante de la empresa, o al empleado designado que haga sus veces.
75. No guardar las herramientas, materiales o equipos de trabajo en las cajas, lugares o sitios señalados por la empresa, o sin las debidas seguridades.
76. Sacar productos, equipos o herramientas de las líneas de producción o de las instalaciones o almacenes de la empresa sin previa autorización de los jefes inmediatos.
77. Ejecutar cualquier acto inseguro que afecte o pueda afectar su seguridad o la de sus compañeros o que cause o pueda causar daños a los equipos o instalaciones.



78. Limpiar, ajustar o reparar equipos en movimiento a menos que se realice con personal capacitado y en marcha lento.
79. Usar radios o equipos similares durante la jornada, ya que aumenta el riesgo de accidentalidad o pérdida auditiva.
80. Usar software que no haya sido autorizado por la empresa.
81. Dar uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
82. Sacar producto terminado sin la respectiva factura o autorización.
83. Sacar materias primas sin la respectiva autorización.
84. Uso de celulares o llamadas telefónicas en horarios no autorizados
85. Transportar mercancía no autorizada en el vehículo de la empresa
86. La venta de mercancía a clientes sin la respectiva factura.
87. No guardar el dinero en la caja fuerte del vehículo
88. Llevar personas no autorizadas en el vehículo.
89. La utilización de audífonos en horas de trabajo.
90. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento y de los diversos estatutos y normas de la empresa.
91. Cualquier actividad y/o negociación sea onerosa o gratuita, que realice el trabajador, con relación a los bienes y/o servicios que vende u ofrece la empresa, que realice por fuera de esta, sin el conocimiento y la debida autorización por escrito por parte del empleador.

CAPÍTULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES

Artículo 64°: La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en convenios colectivos, fallos arbitrales o en contrato de trabajo o en la ley.

Artículo 65°: Se establecen las siguientes clases de faltas y las correspondientes sanciones disciplinarias, sin perjuicio de lo establecido en contratos individuales o colectivos, así:

1. Faltar por primera vez sin justa causa cuando cause perjuicio de consideración a la empresa: Terminación de contrato de manera unilateral.
2. Falta total al trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Institución: Suspensión por un día, Suspensión hasta por cinco días, Suspensión hasta por siete días.





3. Falta total al trabajo durante un día o jornada completa, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa: Suspensión hasta por tres días, Suspensión hasta por treinta días, Suspensión por cuarenta días.
4. Salir de las dependencias de la Empresa durante las horas de trabajo, sin autorización previa: Llamado de atención escrito, Suspensión de dos días.
5. Cambio en el horario de trabajo asignado sin autorización: Llamado de atención escrita, Suspensión de un día, Suspensión hasta por tres días.
6. Violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias: Llamado de atención escrita, Suspensión hasta por quince días.
7. No acatar las indicaciones del Jefe inmediato, siempre que éstas no lesionen su dignidad: Llamado de atención escrito, Suspensión hasta por tres días.
8. Realizar trabajos diferentes a los propios de su oficio, sin la debida autorización: Llamado de atención escrito, Suspensión de tres días.
9. Hacer o participar en colectas, rifas, suscripciones, propagandas, ventas o juegos de azar, dentro de las Instalaciones: Llamado de atención verbal, Llamado de atención escrita, Suspensión de tres días.
10. Perder el tiempo o entorpecer el trabajo a otros. Llamado de atención verbal Llamado de atención escrita Suspensión hasta por tres días.
11. Faltar al respeto a los visitantes Empleados o CLIENTES de la Empresa: Suspensión hasta por tres días, Suspensión hasta por cinco días, Suspensión por siete días.
12. Incurrir en forma amenazante, grosera e irrespetuosa en el momento en que se realice un procedimiento de descargos: Suspensión hasta por tres días, Suspensión hasta por cinco días, Suspensión hasta por siete días.
13. Hacer mal uso o dañar las herramientas y el material de trabajo de la Empresa: Llamado de atención escrito, Suspensión hasta por tres días, Suspensión por cinco días.
14. Disminuir el ritmo de trabajo intencionalmente: Llamado de atención escrito, Suspensión hasta por tres días, Suspensión por cinco días.
15. Agredir físicamente a otra persona durante las horas de trabajo dentro de las dependencias de la Empresa: Suspensión de tres días, Suspensión de ocho días, Suspensión hasta por dos meses.
16. No trabajar de acuerdo con la metodología y sistemas definidos en la propuesta educativa de la Empresa: Llamado de atención verbal, Llamado de atención escrito, Suspensión hasta por cinco días.
17. No informar sobre faltas o acciones indebidas, cometidas por algún trabajador, en contra de la Empresa, siendo conocedor de las mismas: Llamado de atención verbal, Llamado de atención escrito, Suspensión hasta por cinco días.
18. No usar el uniforme adecuadamente: Llamado de atención verbal, Llamado de atención escrita, Suspensión de dos días.
19. No asistir a conferencias, charlas y capacitaciones programadas por la Empresa, sin la debida justificación: Llamado de atención verbal, Llamado de atención escrito, Suspensión de un día.





20. Incurrir en una prohibición establecida en el presente reglamento o cualquier circular, contrato o comunicado por parte de la empresa: Llamado de atención verbal, Suspensión hasta por tres días, Suspensión hasta por cinco días

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

Artículo 66°: Las sanciones se aplicarán teniendo en cuenta los antecedentes o conducta anterior del trabajador, las circunstancias de la falta, el cargo del trabajador y los perjuicios sufridos por la empresa con motivo de la falta.

Artículo 67°: Antes de aplicar una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador implicado directamente. 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 68°: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

Artículo 69° El trabajador que no esté de acuerdo con la decisión de primera instancia, podrá por medio de un escrito argumentar sus motivos para que, la GERENCIA revise, y tome una decisión de segunda instancia.

Artículo 70° El proceso disciplinario que es anexo al presente reglamento, deberá ser conocido y aplicado de conformidad con lo estipulado, de igual manera, además de las faltas anteriormente manifestadas, en dicho proceso se complementara dichas faltas con las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO XVII

FALTAS GRAVES

Artículo 71°: Constituyen faltas graves, suficientes para dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente y por justa causa:

1. La falta total del trabajador en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por primera vez.
2. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones o de las prohibiciones contractuales o reglamentarias, o la repetición en la violación de las mismas obligaciones o prohibiciones.
3. Ausentarse injustificadamente del puesto de trabajo sin ser reemplazado por el compañero de trabajo. Sea dentro del turno o al terminar éste.
4. Laborar en las instalaciones de la empresa en estado de embriaguez, “enguayabado” o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
5. Faltar injustificadamente a laborar durante Dos (2) días o más.
6. Vender, distribuir en cualquier forma loterías, chances, rifas, colectas, jugar dinero u otros objetos o en general juegos de azar, dentro de las instalaciones de la empresa.



7. Abandonar sin autorización del jefe, antes de tiempo, el sitio de trabajo.
8. La no utilización recurrente del uniforme completo y/o equipos de protección personal suministrada por la empresa.
9. Pedir y/o recibir propinas de cualquier clase a los proveedores, transportadores, clientes o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la empresa.
10. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la empresa.
11. Realizar negociaciones con proveedores o clientes no autorizadas por la empresa en sus políticas de compras o de ventas.
12. Negarse a las requisas que la empresa establezca.
13. No consignar injustificadamente los dineros recaudados en el lugar y fecha ordenados por la compañía

Parágrafo 1. La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, de conformidad con el presente reglamento, faculta a la empresa para dar por terminado el contrato de trabajo, ya que la repetición de una falta leve se entenderá como falta grave.

Parágrafo 2. Habrá lugar a la terminación del contrato por justa causa cuando el trabajador incumpla algunas de las obligaciones o viole alguna de las prohibiciones establecidas en la ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo o en contrato colectivo.

CAPITULO XVIII

RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 72º: Los empleados vinculados a la empresa deberán presentar sus reclamos ante su superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

CAPÍTULO XIX

PRESTACIONES ADICIONALES A LAS OBLIGATORIAS.

Artículo 73º. En la empresa no existen prestaciones sociales adicionales a las consagradas en el derecho laboral colombiano.

CAPÍTULO XX

LEY 1010 DE 2006





Artículo 74º. Guía o instructivo básico para adaptar el reglamento de trabajo en concordancia con la Resolución no. 734 del 15 de marzo de 2006.

1. Según el artículo 1º de la Ley 1010 de 2006, prevenir acoso laboral es prevenir ultraje a la dignidad humana en el contexto de una relación laboral privada o pública.
2. El artículo 9º numeral 1º de la ley 1010 de 2006 establece que los reglamentos de trabajo deben “Prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar tales conductas en el lugar de trabajo”.
3. El párrafo 1º del mismo artículo 9º, establece que los empleadores deben adaptar el reglamento de trabajo a los requerimientos de ley.
4. La Resolución No. 734 del 15 de marzo de 2006, expedida por el Ministerio de Trabajo establece que los empleadores deben adicionar a los reglamentos de trabajo vigentes un capítulo adicional que formará parte de dicho texto y para los nuevos reglamentos de trabajo igualmente el empleador debe adaptar el capítulo previsto el cual formará parte del reglamento de trabajo a aprobar, que será revisado por el Ministerio de Trabajo para verificar el cumplimiento de los requerimientos.
5. Como el requerimiento específico consagrado en el artículo 9º numeral 1º, es la creación de mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, así como el establecimiento de un procedimiento interno para solucionarlas, se formulan a continuación las siguientes recomendaciones para apoyar la elaboración por parte de los empleadores del capítulo que les permita cumplir la obligación de adaptar el reglamento de trabajo a los requerimientos de la ley:
 - a) La ley no establece específicamente unos mecanismos de prevención, ni señala el procedimiento interno para solucionar conductas de acoso laboral. Por ello, el presente instructivo, sin perjuicio de futuros desarrollos reglamentarios de la ley, constituye una sugerencia para la elaboración del capítulo de adaptación y, consecuentemente, contiene los criterios generales con base en los cuales el Ministerio de Trabajo hará la revisión correspondiente del capítulo de adaptación que presentare el empleador.
 - b) Por lo anterior, bastará que el citado capítulo mencione de manera general los correspondientes mecanismos de prevención, así como el mencionado procedimiento interno, de acuerdo con los propósitos de la ley.
 - c) Este Capítulo puede estar formulado en un texto como el que a continuación se sugiere o uno similar.

CAPITULO XXI

COMITÉ PARA ADOPTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DEL ACOSO LABORAL



Artículo 75.- Créase un comité conformado por trabajadores miembros en representación de la empresa y Dos (2) en representación de los trabajadores de manera bipartita, para la adopción de medidas de prevención y corrección del acoso laboral.

Parágrafo 1°. En representación de la empresa actuarán como miembros del comité el Coordinador(a) Administrativo(a).

Parágrafo 2°. Serán miembros del comité en representación de los trabajadores, DOS (2) trabajadores designados por ellos mismos

Artículo 76.- El Comité para las medidas de Prevención y Corrección del Acoso Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y estudiar los informes que trasladen los Inspectores Municipales de Policía, los Personeros Municipales o la Defensoría del Pueblo sobre las denuncias de Acoso Laboral en que incurran los trabajadores de la empresa.
2. Citar al trabajador o trabajadores presuntamente incurso en conducta de Acoso Laboral para que sean escuchados respecto al informe remitido por las autoridades competentes.
3. Proponer fórmulas de conciliación que sean efectivas y permitan la prevención, corrección y reiteración de las conductas calificadas por la ley como Acoso Laboral.
4. Diseñar y proponer planes y programas de Desarrollo y Capacitación tendientes a sensibilizar y concienciar al personal de la empresa para evitar incurrir en conductas calificadas como Acoso Laboral.
5. Realizar estudios e informes sobre las conductas calificadas como Acoso Laboral que sirvan para la implementación y desarrollo de los planes y programas que se estructuran para evitar las conductas de Acoso Laboral.
6. Informar a los jefes de las dependencias sobre las conductas de Acoso Laboral en que incurran los trabajadores de sus dependencias para que se ejerzan las acciones correspondientes y se tomen los correctivos necesarios.

CAPÍTULO XXII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS

Artículo 77°. Para prevenir y afrontar adecuadamente las situaciones de emergencia que puedan presentarse en la empresa y, con el fin de minimizar el efecto en las personas y en la infraestructura **WORKING SERVICES S.A.S.**, adoptará un PLAN DE EMERGENCIAS que deben ser observado por todas las personas que laboran al interior de la empresa Este Plan integra un conjunto de estrategias anticipadas, elaboradas gracias a un trabajo en equipo que permite reducir la posibilidad de ser afectados si se presenta la emergencia.





Artículo 78º. El objetivo del plan de emergencias es el de definir procedimientos para actuar en caso de desastre o amenaza colectiva y desarrollar en las personas destrezas y condiciones, que les permitan responder rápida y coordinadamente frente a una emergencia.

Artículo 79º. El Plan de Emergencias tendrá las etapas básicas que se describen a continuación:

1. Identificación de las amenazas. Consiste en analizar los tipos de desastres que pueden afectar la empresa como son incendio y explosión, terremotos, escape de gases, entre otros. -

2. Análisis de la vulnerabilidad.- Permite identificar qué tan probable es que una amenaza específica se desencadene en una situación de emergencia.

3. Inventario de recursos.- Mediante el inventario se identifican y definen los recursos con los cuales se cuenta para evitar y atender una emergencia. Con el plan de emergencias, se preparan oportunamente los recursos para la atención de las emergencias.

4. Definición de las acciones.- Consiste en la actividad de desarrollar las acciones de capacitación y entrenamiento y la gestión operativa para llevar a cabo el Plan de Emergencias.

5. Conformación de las brigadas de emergencia y grupos de apoyo- Estos grupos conformados por personal de la empresa, son entrenados para apoyar las acciones de antes, durante y después de la emergencia. Las brigadas de emergencia y los grupos de apoyo, son un soporte importantísimo del plan de emergencias, para llevar a cabo las acciones operativas como coordinación de la evacuación, el salvamento y rescate de personas, entre otros.

Artículo 80º. WORKING SERVICES S.A.S., tendrá un Plan de Evacuación, el cual hace parte del Plan de Emergencias y consiste en definir el procedimiento y las rutas de evacuación para que las personas protejan su vida mediante el desplazamiento organizado hasta lugares de menor riesgo. En una situación de emergencia es necesario que todas las personas de la empresa, incluyendo los visitantes, conozcan cómo actuar y por dónde salir en caso de ser necesario.

CAPÍTULO XXIII

TELETRABAJO

Artículo 81º. Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, los teletrabajadores deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por la Compañía y en especial aquellas contenidas en el presente Reglamento para el manejo de los equipos y programas que se entreguen. (Artículo 5º Decreto 0884 de 2012)

Los teletrabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones especiales para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados:

- a) Los elementos que se entreguen a los teletrabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos.



- b) Los elementos y equipos, sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los teletrabajadores en desarrollo del objeto del contrato individual de trabajo suscrito con la compañía.
- c) Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que la Compañía imparta para el uso adecuado de los equipos y programas.
- d) Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y programas para evitar daños.
- e) Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los teletrabajadores son intransferibles y de uso exclusivo de cada uno de los teletrabajadores.
- f) Los teletrabajadores deberán mantener la confidencialidad y reserva de los usuarios y las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas.
- g) Aquellas contenidas en las políticas internas que existan en la Compañía.

Parágrafo. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos individuales de trabajo entre los teletrabajadores y la Compañía, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7° del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

Artículo 82°. Los teletrabajadores deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo del objeto del contrato individual de trabajo suscrito con la compañía. (Artículo 5° Decreto 0884 de 2012)

Parágrafo Primero. Se prohíbe expresamente revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la Compañía a la cual hayan tenido acceso, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

Parágrafo Segundo. El incumplimiento de cualquier forma de lo estipulado en el presente artículo será considerado como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6° del artículo 7° del Decreto 2351 de 1965.

CAPÍTULO XXIV

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 83°: De acuerdo a ley 1429 de 2010, en su artículo 17, se publica el contenido del presente reglamento de trabajo el día 04 de Mayo de 2018; en dicha fecha se informa mediante circular interna a los



trabajadores el contenido del Reglamento y su fecha de inicio de aplicación. Se cumplirán 15 días hábiles siguientes a esta fecha con el fin de recibir sugerencias y ajustes necesarios por parte de los trabajadores cuando se estime alguna(s) cláusula(s) contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del CST; lo anterior dando cumplimiento a la mencionada ley.

El presente reglamento entrará a regir una vez surta efecto el procedimiento anterior.

Artículo 84º: Desde la fecha en que entre en vigencia el presente reglamento, se tiene como único vigente para la empresa y sus trabajadores.

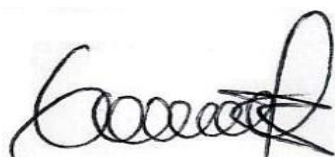
CAPITULO XXV CLAUSULAS INEFICACES

Artículo 85º: No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones de reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

FECHA: 30 DE MAYO DE 2018

DIRECCIÓN: CARRERA 3 # 15-63 PUERTO BOYACÁ

TEL: (8) 738 5026 – 738 6419



MARIA GABRIELA QUINTERO TRUJILLO

Working Services S. A. S.

Representante Legal.

Nit. 900.638.327 - 7

