

# REGLAMENTO DE TRABAJO

# INTENO

## Noviembre -2022

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	4
CAPITULO I.....	4
CONDICIONES DE ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERÍODO DE PRUEBA .....	4
CONTRATOS DE APRENDIZAJE .....	6
PERIODO DE PRUEBA PARA PERSONAL VINCULADO.....	6
CAPÍTULO II.....	6
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS .....	6
CAPITULO III.....	7
JORNADA LABORAL DE TRABAJO.....	7
CAPÍTULO IV .....	7
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO; SU AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO .....	7
CAPITULO V .....	8
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO .....	8
VACACIONES REMUNERADAS .....	9
CAPÍTULO VI .....	9
PERMISOS, ASISTENCIA AL ENTIERRO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO Y GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA .....	9
CAPITULO VII .....	11
SALARIO MÍNIMO LEGAL Y PERIODOS QUE LO REGULAN.....	11
CAPITULO VIII .....	11
SERVICIOS MÉDICOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ...	11

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

CAPITULO IX .....	12
LABORES QUE NO DEBEN DESEMPEÑAR LAS MUJERES Y LOS MENORES.....	12
CAPITULO X .....	13
ORDEN JERÁRQUICO.....	13
PRESCRIPCIONES DE ORDEN.....	13
SEGURIDAD.....	15
CAPITULO XI .....	16
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES .....	16
CAPITULO XII .....	21
ESCALA DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU COMPROBACIÓN; ESCALA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y FORMA DE APLICACIÓN.....	21
ESCALA DE FALTAS.....	21
PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE LAS FALTAS .....	25
FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	26
CAPÍTULO XIII .....	27
RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN .....	27
CAPÍTULO XIV .....	27
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL.....	27
CAPÍTULO XV .....	29
PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO .....	29

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **TRANSRUMBO GROUP S.A.S** identificada con NIT 901439958-4, con domicilio principal en la dirección **Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms** Medellín- Antioquia, la cual en lo sucesivo y para los efectos de este, se denominará la Empresa o la Compañía.

El presente reglamento regirá en todas las dependencias, oficinas, establecimientos de comercio y sucursales ya establecidas o que establezca la empresa en el país y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como sus trabajadores, su contenido hará parte de los contratos de trabajo verbales o escritos que la Compañía tenga celebrados o celebre en el futuro y las estipulaciones que sean contrarias a lo aquí señalado sólo podrán ser favorables al trabajador.

### CAPITULO I

#### CONDICIONES DE ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERÍODO DE PRUEBA

**Artículo 1- SOLICITUD DE EMPLEO:** Quien aspire a ser admitido como trabajador de la Empresa, deberá presentar su hoja de vida con información actualizada y verifiable, así como hacer entrega de los certificados de ingreso requeridos para que de esta forma pueda ser registrado como aspirante.

**Artículo 2- DOCUMENTACIÓN DE INGRESO:** El solicitante que sea aceptado deberá presentar a la Empresa:

1. Hoja de vida.
2. Copia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso.
3. Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, deberá presentar autorización escrita del Inspector de Trabajo, o falta de éste del Comisario de Familia, y en defecto de este último del alcalde Municipal a solicitud de los padres, del representante legal o del Defensor de Familia.
4. Certificados laborales de las dos (2) últimas empresas para las que haya laborado, en ellos deberán constar los siguientes datos: cargo desempeñado, tiempo de servicio y salario devengado.
5. La Empresa exigirá al aspirante los exámenes médicos que considere relevantes para la labor que desarrollará, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad o que sean expresamente prohibidos por la ley. (Los gastos del examen médico de ingreso serán sufragados por el empleador).

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

6. Constancia expedida por la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), a la que está o estuvo vinculado el aspirante.
7. Constancia expedida por la Empresa Promotora de Salud (EPS), a la que está o estuvo vinculado el aspirante.
8. Copia de la licencia de conducción para los cargos que lo requieran.
9. Si se encuentra estudiando, certificado de la institución donde conste el programa en el cual se encuentre matriculado, el año o semestre que esté cursando y la intensidad horaria.
10. Documentación requerida por las entidades de la seguridad social y Caja de Compensación familiar para la afiliación de beneficiarios.
11. Certificado de los estudios realizados y tarjeta profesional cuando el cargo lo requiera de un nivel académico específico.

**PARÁGRAFO UNO:** La empresa podrá solicitar al aspirante además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para el proceso de selección que lleve a cabo, excluyéndose de estos, aquellos documentos e información prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto, 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 No 003941 de 1994 del Ministerio del Trabajo), el examen de SIDA (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Título IV Ley 1780 de 2016), sin perjuicio de la verificación que debe realizar la empresa, de que la situación militar este definida o que el aspirante se encuentre dentro de las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas (24 años).

**PARÁGRAFO DOS:** La Empresa valora a todos los empleados y los aportes que cada uno realiza. Así mismo, tiene un compromiso en relación con la igualdad de oportunidades y la intolerancia a la discriminación. Ello enfocado a mantener lugares de trabajo en los que no haya discriminación ni acoso físico o verbal por cuestiones de raza, sexo, nacionalidad u origen social, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, opinión política, ni por ninguna otra categoría protegida por las leyes aplicables.

Los fundamentos para la selección, contratación, la capacitación, la remuneración y los ascensos en la Compañía se basan en las aptitudes, el desempeño, las habilidades y la experiencia.

**Artículo 3- VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Cualquier inexactitud de los datos suministrados a la empresa para la vinculación o cualquier alteración o falsificación de los certificados de que trata el artículo anterior, se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo, con las consecuencias

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

inherentes de orden legal, reglamentario y contractual, en los términos del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

## **CONTRATOS DE APRENDIZAJE**

**Artículo 4- DEFINICIÓN:** El contrato de aprendizaje se entiende como una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural podrá desarrollar su formación teórico - práctica en la Empresa, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la compañía, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituirá salario. (artículos 81 al 88 del C.S.T.)

**Artículo 5- PERIODO DE PRUEBA EN EL CONTRATO DE APRENDIZAJE:** Los primeros tres (3) meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán por parte de la Empresa las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales, así como la conveniencia para este último de continuar el proceso de aprendizaje.

## **PERIODO DE PRUEBA PARA PERSONAL VINCULADO**

**Artículo 6- PERIODO DE PRUEBA:** Una vez admitido el aspirante, la Empresa podrá acordar con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto, por parte de la Empresa, apreciar las aptitudes y condiciones del trabajador y por parte de éste evaluar la conveniencia de las condiciones de trabajo.

**Artículo 7- DURACIÓN:** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. Durante este período cualquiera de las partes contará con la facultad de dar por terminado y sin previo aviso el contrato de trabajo.

En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato.

**Artículo 8- EFECTOS:** Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin previo aviso.

## **CAPÍTULO II**

### **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

**Artículo 9- DEFINICIÓN:** Se consideran trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios, aquellos que se contratan para labores de corta duración no mayor de un (1) mes y que sean de índole distinta de las actividades normales de la Compañía y tendrán igualmente derecho al pago de prestaciones sociales proporcionales al tiempo laborado.

### CAPITULO III

#### JORNADA LABORAL DE TRABAJO

**Artículo 10- JORNADA LABORAL:** La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y ocho (48) horas semanales, el horario entrada y salida de los trabajadores será el siguiente:

##### Horario Administrativo:

<b>LUNES A VIERNES</b>	
EN LA MAÑANA	8:00 am a 12:30 pm
DESCANSO	12:30 am a 1:00 pm
EN LA TARDE	1:00pm a 5:00 pm

NOTA: el horario en la pandemia puede ser modificado.

**PARÁGRAFO UNO:** Entiéndase la hora de ingreso a laborar, como aquella en la que deben estar los trabajadores iniciando sus labores y la hora de salida como aquella en la que deben estar deteniendo sus labores.

**PARÁGRAFO DOS:** El presente horario podrá ser modificado por la Empresa de acuerdo con sus necesidades, ajustándose a las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo, incluyendo la asignación de turnos de acuerdo con las necesidades de la compañía.

Los períodos de descanso establecidos por la Empresa no se computan como parte de la jornada de trabajo de acuerdo con el Artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

### CAPÍTULO IV

#### HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO; SU AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO

**Artículo 11- TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO:** Trabajo ordinario es el comprendido entre las seis de la mañana (6.00 A.M.) y las nueve de la noche (9:00 P.M.), el trabajo nocturno es el comprendido entre las nueve de la noche (9:00 P.M.) y las seis de la mañana (6.00 A.M.).

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

**Artículo 12- TRABAJO SUPLEMENTARIO:** El trabajo suplementario o de horas extras se ejecutará y reconocerá siempre y cuando la Empresa lo considere necesario y lo apruebe por escrito a los trabajadores.

**Artículo 13- AUTORIZACIÓN:** En el evento que la empresa requiera exceder la duración de la jornada máxima de manera permanente, solicitará autorización al Ministerio del Trabajo y la liquidación y pago del tiempo suplementario y horas extras será calculado de conformidad a lo dispuesto en los artículos 168 a 170 del Código Sustantivo del Trabajo.

**Artículo 14- EXCEPCIONES EN CASOS ESPECIALES:** El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, puede ser elevado por orden del empleador y sin autorización del Ministerio del Trabajo por razones de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean indispensables.

## CAPITULO V

### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

**Artículo 15- REMUNERACIÓN:** El empleador remunerará los días de descanso obligatorio de conformidad a la distribución de la jornada laboral asignada que los empleados desarrollen la actividad para la cual fueron contratados.

En cuanto al descanso dominical, el cual podrá o no coincidir con el domingo, será remunerado con el valor equivalente a un día de salario a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si lo hacen, haya sido por justa causa o por disposición del empleador.

En el caso que el trabajador preste sus servicios el día dispuesto como descanso obligatorio o en día festivo, la remuneración se reconocerá bajo los parámetros del artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

**Artículo 16- DERECHO A DESCANSO REMUNERADO:** La empresa deberá remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador.

Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

**Artículo 17- DESCANSO COMPENSATORIO:** Los trabajadores que habitualmente laboren los domingos u otros días de descanso obligatorio, gozarán de un día de descanso compensatorio remunerado.

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

## VACACIONES REMUNERADAS

**Artículo 18- RECONOCIMIENTO:** La época de las vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador deberá dar a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.

**Artículo 19- COMPENSACIÓN EN DINERO:** El empleador y el trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

**Artículo 20- ACUMULACION:** Los trabajadores gozarán 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.

## CAPÍTULO VI

### PERMISOS, ASISTENCIA AL ENTIERRO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO Y GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA

**Artículo 21- PERMISOS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS:** La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos obligatorios y remunerados en los casos relacionados en el numeral 6º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo complementen o adicionen para cada caso específico.

Así mismo y a juicio de la empresa, se concederá a los trabajadores los permisos voluntarios, remunerados o no en los siguientes casos:

1. Diligencias de carácter personal.
2. Acudir a citas médicas u odontológicas.

**Artículo 22- CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS Y ACREDITACIÓN DE ESTOS:** Para la autorización de los permisos a que se refiere el artículo anterior deben cumplirse las siguientes condiciones:

#### Para el caso de los permisos o licencias obligatorias

1. Cuando se trate de ejercicio del sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, licencia por luto; licencia de maternidad, licencia de paternidad o incapacidad médica;

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

hacer entrega al empleador bien sea de manera personal o electrónica del documento por medio del cual certifique la ocurrencia de estas circunstancias.

2. En el evento de grave calamidad doméstica, el trabajador debe informar a la Empresa los hechos que motivan el permiso y deberá ser acreditada debidamente mediante documento verificable.

#### **Para el caso de los permisos voluntarios**

3. En caso de permiso para asistir a citas médicas u odontológicas, salvo los casos de urgencia, la solicitud se hará a la Jefe Administrativa o a quien haga sus veces. Para efecto de justificar este permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio médico expedida por la EPS o ARL, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta.
4. Tanto para citas médicas, odontológicas y permisos en general, deberá diligenciarse previamente el formato de registro de permisos.

**PARÁGRAFO UNO:** La no entrega de la constancia por medio de la cual se compruebe la destinación dada al tiempo concedido para el permiso, se entenderá como una ausencia injustificada a la que le serán aplicables las sanciones dispuestas para tal caso.

**PARÁGRAFO DOS:** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por calamidad doméstica los siguientes hechos: La atención por urgencias médicas; cirugías u hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente; padres; hijos y hermanos 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, esto en consonancia con lo dispuesto en la sentencia C-930 de 2009.

La empresa, para conceder el permiso por esta circunstancia utilizará el principio de razonabilidad para establecer la extensión temporal durante la cual remunerará al trabajador por la calamidad doméstica, misma que se determinará entre uno (1) y hasta cinco (5) días hábiles.

**Artículo 23- EXCEPCIÓN AL RECONOCIMIENTO:** Cuando se trate de un accidente o enfermedad común o laboral sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

**Artículo 24- REMUNERACIÓN DE PERMISOS VOLUNTARIOS:** La empresa se encuentra facultada para descontarle al trabajador el tiempo no laborado por los permisos diferentes a los obligatorios.

## CAPITULO VII

### SALARIO MÍNIMO LEGAL Y PERIODOS QUE LO REGULAN

**Artículo 25- FIJACIÓN DEL SALARIO:** La empresa podrá convenir con sus trabajadores libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente.

**Artículo 26- FORMA DE PAGO:** Salvo estipulación en contrario, el pago de los salarios se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la que sea titular el trabajador.

**Artículo 27- DÍAS DE PAGO:** La remuneración salarial de los trabajadores será pagada en los períodos pactados en el contrato de trabajo, los cuales en todo caso no podrán ser superiores a un mes.

## CAPITULO VIII

### SERVICIOS MÉDICOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 28- SERVICIOS MÉDICOS:** Los servicios médicos que requieren los trabajadores de la Empresa serán prestados bien por la E.P.S, seleccionada por el trabajador para las contingencias de enfermedad general o maternidad o bien por la A.R.L, elegida por la empresa para lo correspondiente a los accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

**Artículo 29- AVISO A LA EMPRESA SOBRE LA ENFERMEDAD:** Todo trabajador en el transcurso de la jornada laboral se sienta enfermo, salvo imposibilidad comprobada, deberá comunicárselo a su jefe inmediato, o a quien haga sus veces, quien hará lo conducente para que sea remitido al servicio médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no el trabajo y en su caso determinar la incapacidad y el tratamiento al que el trabajador debe someterse.

Si este no da aviso oportuno o no se somete a las prescripciones o al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada aplicándose el procedimiento y consecuencias a las que haya lugar.

**Artículo 30- INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS:** Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen la Empresa en determinados casos.

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, fuera de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

**Artículo 31- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** La empresa tiene establecido el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) acogiendo los mandatos y recomendaciones formulados por la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliada y es obligatorio para los trabajadores acogerse a las disposiciones que se establezcan.

**Artículo 32- INFORME DE ACCIDENTE LABORAL:** En caso de accidente laboral la empresa, por intermedio el del encargado del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) o la persona que designe para tal fin, reportarán a la ARL el respectivo informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles y en él relacionarán la información propia a la ocurrencia del accidente en los términos establecidos en la normatividad vigente.

**Artículo 33- REPORTE DE ACCIDENTE GRAVE:** El empleador reportará los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes del Ministerio del Trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud y lo establecido en el artículo 2.2.4.1.6. del Decreto 1072 de 2015.

**Artículo 34- OMISIÓN DE DAR AVISO SOBRE LA OCURRENCIA DE ACCIDENTE LABORAL:** Se constituye como una obligación de los trabajadores comunicar a LA EMPRESA la ocurrencia del accidente de trabajo de manera inmediata, la omisión de dar tal reporte será calificado como una falta grave y generará las consecuencias que para ellas se tengan establecidas en este reglamento.

## CAPITULO IX

### LABORES QUE NO DEBEN DESEMPEÑAR LAS MUJERES Y LOS MENORES

**Artículo 35- MUJERES:** Queda prohibido emplear a las mujeres en alguna de las actividades relacionadas en el convenio No. 5 de la OIT, Ratificado por Colombia el 20 de junio de 1933. Así mismo, las enunciadas en el Decreto 995 de 1968.

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.

**Artículo 36- MENORES DE EDAD:** La empresa tiene por política la no vinculación de menores de edad, acatándola como norma de comportamiento social fijada en la declaración de los derechos fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo. En el eventual caso que se llegue a requerir, los menores no podrán desempeñar las actividades contempladas en la Resolución 1796 de 2018.

## CAPITULO X

### ORDEN JERÁRQUICO

**Artículo 37- ORDEN JERÁRQUICO:** La clasificación del orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:



De los cargos mencionados, tienen facultades para adelantar procedimientos disciplinarios la Gerencia General, y la jefe Administrativa, quienes podrán imponer a todo el personal las sanciones disciplinarias consistentes en llamados de atención, suspensiones, así como dar por terminados los contratos de trabajo conforme a lo dispuesto en este reglamento.

### PREScripciones de orden

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

**Artículo 38- DEBERES GENERALES DEL TRABAJADOR:** Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respeto y subordinación a sus superiores jerárquicos.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Contribuir para tener un ambiente de trabajo en completa armonía con sus superiores, compañeros y demás personas que tengan relación con la empresa, tanto en las relaciones personales como en la ejecución de las labores.
4. Ejecutar los trabajos que se le encomienden con honradez
5. Hacer las observaciones que considere convenientes, lo mismo que las reclamaciones y solicitudes agotando el conducto regular de manera respetuosa.
6. Suministrar al empleador información verídica en todo lo relacionado con el vínculo contractual.
7. Observar rigurosamente las medidas y precauciones indicadas por la Empresa para el buen manejo de elementos, herramientas e instrumentos de trabajo para evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo.
8. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar asignado para el desempeño de sus funciones, siendo prohibido, salvo que, por instrucción de sus superiores, deba ocupar el puesto de trabajo o desempeño de funciones de otros compañeros.
9. Procurar el cuidado integral de su salud.
10. mantener una conducta de autocuidado, tanto en el desempeño de sus funciones como en su vida personal.
11. Suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
13. Informar oportunamente al empleador los peligros y/o riesgos latentes en su lugar de trabajo.
14. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo como en las demás que sean programadas por la empresa.

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

15. Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
16. Acatar lo dispuesto en este Reglamento Interno de Trabajo, el contrato individual de trabajo, políticas internas de la Compañía, circulares y demás comunicados que sean generados por el empleador en vigencia del contrato de trabajo.

**Artículo 39- DEBERES GENERALES DEL EMPLEADOR:** El empleador tendrá como deberes generales los siguientes:

1. Realizar el pago total de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su servicio.
2. Procurar el cuidado integral de los trabajadores. Destinar recursos técnicos, humanos y financieros para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Notificar a la ARL los accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.
4. Informar a la ARL las novedades del personal e informar a los trabajadores las entidades de la seguridad social donde se encuentren afiliados.

## **SEGURIDAD**

**Artículo 40- CÁMARAS DE SEGURIDAD:** La empresa podrá disponer de cámaras de video y sonido dentro de sus instalaciones con el propósito de brindar seguridad a las personas y bienes que la conforman, respetando en todo caso la intimidad personal y la privacidad de los empleados.

Las grabaciones de audio y video podrán ser utilizadas como prueba dentro de los procesos disciplinarios adelantados a los trabajadores.

**Artículo 41- USO DE LOS COMPUTADORES, CELULARES, SOFTWARE, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA:** La empresa podrá proporcionar a sus trabajadores herramientas tendientes a racionalizar y optimizar la ejecución de sus actividades y asegurar una mayor calidad en el desarrollo de las funciones administrativas y comerciales de la compañía.

Las herramientas de trabajo relacionadas en el título de este artículo serán de uso exclusivo para la ejecución de actividades encomendadas. En razón a ello, la empresa podrá acceder a la información que considere pertinente, la cual se encuentre en los equipos de su propiedad o en los servidores de correo

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

contratados para tal fin, sin autorización previa del empleado usuario de los equipos o de la cuenta de correo institucional.

La información contenida en cualquiera de los dispositivos mencionados y que deba ser destinada con fines laborales, podrá ser utilizada como prueba por parte del empleador sin que ello genere infracciones al derecho a la intimidad de los trabajadores.

## CAPITULO XI

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**Artículo 42- OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** De modo general, incumben al empleador obligaciones de protección y de seguridad para con los trabajadores, y a éstos obligaciones de obediencia y fidelidad para con el empleador.

#### **Artículo 43- 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 y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud en el trabajo.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente laboral.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones acordadas.
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 los artículos 21 y 22 de este reglamento.
7. Suministrar al trabajador a la expiración del contrato, una certificación en la que conste el tiempo de servicio, modalidad contractual, cargo desempeñado y salario devengado. Así mismo, expedir la orden para la realización del examen médico de retiro.
8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y vacaciones.
9. Conceder a la trabajadora en estado de embarazo, una licencia remunerada en la época de parto, con el salario que devenga al entrar a disfrutar del descanso.
10. Establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST que debe ser parte de las

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente.

11. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 44- SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:**

1. Las relacionadas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el contrato de trabajo.
3. Acatar y cumplir los preceptos de este reglamento, las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o su representante según el orden jerárquico establecido.
4. Mantener actualizada la información relacionada con su domicilio, dirección y teléfono, y dar aviso de los cambios que ocurran con base a esta información.
5. Conservar en buen estado, salvo deterioro natural las herramientas, útiles, elementos y general todos aquellos bienes muebles o inmuebles que pertenezcan o no al Empleador.
6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Observar las medidas preventivas e higiénicas tendientes a evitar la ocurrencia de accidentes o de enfermedades Laborales.
8. Asistir puntualmente a las reuniones de cualquier índole programadas por el empleador o por personas delegadas por este.
9. Hacer uso adecuado de las redes, software, hardware y elementos de oficina exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
10. Utilizar los documentos, papelería y los medios de identificación de la Empresa, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la Compañía o de los elementos mencionados para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

11. Someterse a los exámenes médicos ordenados por la Empresa con la periodicidad y en las condiciones que se prescriban.
12. Someterse a las medidas de control y seguridad dispuestas por la empresa.
13. Acatar las políticas institucionales de la Empresa, en especial las relacionadas con la seguridad de la información, el uso del internet, correo electrónico, uso de la tecnología y herramientas de usuario.
14. Comunicar a la Empresa el mal estado de la dotación y/o elementos de protección personal que requiera para ejecutar la labor.
15. Cumplir con el horario asignado por la empresa para la ejecución de las actividades diarias.
16. Permitir la práctica del procedimiento aleatorio que podrá realizar la Empresa para determinar el grado de alcohol en sangre (prueba de alcoholemia), o en aire espirado (alcoholímetro) o en orina (alcoholuria) o de consumo de drogas estupefacientes, enervantes o psicotrópicas. Dichas pruebas podrán ser de manera periódica y/o aleatoria como un medio de control para la seguridad del trabajador, de sus compañeros y de terceros sin que con ello se genere vulneración a los derechos fundamentales.
17. Hacer uso adecuado de la cuenta de correo y demás dispositivos que le sean asignados por la empresa, los que serán considerados para todos los efectos como una herramienta de trabajo. Dichos elementos individual o conjuntamente no estarán sujetos a las normas de privacidad de información y será obligación del trabajador darle el uso correspondiente de manera exclusiva en el desempeño de sus funciones.
18. Ceñirse a las directrices que sean dispuestas por el empleador para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Procurar el cuidado integral de su salud
20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa y demás determinados por la empresa.
22. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
23. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST y en general, aquellas programadas por el empleador.

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

**24. CONFIDENCIALIDAD:** Guardar la absoluta reserva, custodia y confidencialidad sobre la información y documentación que conozca o llegare a conocer perteneciente o referente a la empresa y/o a sus clientes, en especial la que llegare a conocer en relación con las funciones y actividades encomendadas, obligándose además a no revelar, compartir, difundir, divulgar, publicar, distribuir, analizar, destruir, modificar, suprimir en todo o en parte, utilizarla para el ejercicio de sus actividades personales copiar o realizar un uso diferente y frente a las personas que exclusivamente le sea autorizado.

En este orden de ideas, el trabajador se compromete a aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la divulgación, fuga o uso no autorizado de la información recibida, y acepta que protegerá la información que llegare a conocer con el máximo grado de cuidado y diligencia, so pena de incurrir en una justa causa de terminación del contrato de trabajo; sin que dicha sanción impida a la empresa la posibilidad de emprender en contra del trabajador las acciones legales ya sea desde el punto de vista laboral, civil, comercial y/o penal, buscando entre otras el resarcimiento de los perjuicios causados.

Para efectos del cumplimiento de esta obligación especial, se entenderá por información confidencial, toda la información técnica, comercial, estadística, financiera, referente a conocimientos, investigaciones, métodos, diseños, arquitecturas, estrategias y procesos relacionados con las operaciones de negocios, contratos, acuerdos, convenios y alianzas presentes y futuras que el empleador suscriba o llegare a suscribir con terceros o con sus clientes, y en general cualquier información relacionada con el know how y good will o con el objeto y la actividad de la empresa. Así mismo tiene el carácter de confidencial, la información que gire en torno a desarrollos de bases de datos, software, signos distintivos, nuevas creaciones y/o modelos de utilidad, entre otros, en los cuales el trabajador llegare a tener participación o simplemente tuviere conocimiento.

**PARÁGRAFO:** Las violaciones por parte del trabajador a las obligaciones enunciadas en este artículo serán consideras como una FALTA GRAVE, que dará lugar a la aplicación de las sanciones dispuestas para ello.

**Artículo 45- Son PROHIBICIONES especiales para LA EMPRESA:**

1. Las relacionadas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo
2. 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 o sin contar con mandamiento judicial, excepto en los siguientes casos:
  - 2.1. Aportes con destino al sistema de seguridad social integral

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

- 2.2. Deducciones por concepto de préstamos por libranza
- 2.3. En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
- 2.4. La derivada de sanciones disciplinarias

**Artículo 46- Son PROHIBICIONES a LOS TRABAJADORES:**

1. Las relacionadas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Sustraer, ayudar a sustraer o retirar los útiles de trabajo, mercancías, herramientas, equipos tecnológicos, documentos, información y/o cualquier artículo del taller, establecimientos, obras, oficinas en las que la empresa preste sus servicios y que dichos elementos sean propiedad de la empresa, de los clientes, compañeros de trabajo o terceros que tengan relación con la Empresa sin contar con autorización expresa para ello.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes; ser sorprendido en uno de estos estados en los lugares de trabajo o durante la jornada laboral y/o consumir estas sustancias en el lugar de trabajo o durante la jornada laboral. En caso de que la Empresa considere que un trabajador se encuentra en estas circunstancias, podrá solicitarle que se realice los exámenes médicos y/o de laboratorio para comprobar su estado.

Tendrá igual consecuencia, así no se evidencie el consumo, el hecho que el trabajador porte, distribuya, almacene dentro de las instalaciones de la empresa narcóticos o drogas enervantes.

Igualmente podrá ordenársele que se retire de las instalaciones de la Empresa cuando a juicio del empleador o sus representantes, las condiciones del trabajador pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o las instalaciones o equipos de la Empresa.

4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin autorización.
5. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en actividades diferentes a las requeridas para el desarrollo de las funciones para las que es contratado.
6. Retener injustificadamente sumas de dinero que sean de propiedad de la empresa.
7. Ingresar a las bases de datos de la empresa sin previa autorización para ello a consultar, modificar o extraer información que no sea requerida para el cumplimiento de las funciones asignadas.
8. Cambiar procesos, métodos de trabajo, movilizar equipos o herramientas de trabajo sin autorización para ello.

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

9. Pelear o instigar a pelear durante las horas de trabajo y/o dentro de las dependencias de la empresa.
10. Hacer manifestaciones que no correspondan a la realidad para eludir responsabilidades o utilizar información de la empresa para conseguir beneficios propios, para un tercero o perjudicar a otros.
11. Utilizar información de la empresa para conseguir beneficios propios, para un tercero o para perjudicar a otros.
12. Expedir constancias y/o certificaciones de cualquier índole sin contar con autorización.
13. Dormir durante la jornada laboral.
14. No acatar las políticas institucionales de la Empresa, en especial las relacionadas con el sistema de prevención de ilícitos, seguridad de la información; protección de datos personales de empleados, proveedores, accionistas, contratistas y en sí toda persona que tenga relación con la Compañía, de uso del internet, correo electrónico, tecnología y herramientas de usuario.
15. Obstruir, interceptar, alterar o modificar los dispositivos de seguridad instalados en la empresa o en los lugares donde ésta preste sus servicios.
16. Solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole a los terceros que tengan vínculos con la Empresa.

**PARÁGRAFO:** Las violaciones por parte del trabajador a las prohibiciones enunciadas en este artículo serán consideradas como una FALTA GRAVE, que dará lugar a la aplicación de las sanciones dispuestas para ello.

## CAPITULO XII

### **ESCALA DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU COMPROBACIÓN; ESCALA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y FORMA DE APLICACIÓN**

**Artículo 47- SANCIÓN DISCIPLINARIA:** La Empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones disciplinarias distintas a las contempladas en este reglamento, en el contrato de trabajo, en las políticas internas y en el Código Sustantivo del Trabajo.

### **ESCALA DE FALTAS**

#### **Artículo 48- Se establecen como FALTAS LEVES, las siguientes:**

1. Hacer, permitir o auspiciar, colectas, rifas, ventas o suscripciones en el lugar de trabajo, sin autorización del empleador.

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

2. Ingerir alimentos en los tiempos o espacios no dispuestos para tal fin.
3. Trasladarse a un puesto de trabajo diferente al asignado para realizar actividades diferentes a las encomendadas sin contar con autorización para ello.
4. Ubicar o guardar herramientas o materiales de trabajo en lugares diferentes a los determinados por el empleador.
5. Entregar el puesto de trabajo y/o herramientas al turno siguiente en desorden o mal estado.
6. Rehusarse a registrar en el dispositivo implementado por la empresa para el control de ingreso y salida de la Compañía.
7. No usar el uniforme entregado por el empleador en la forma y/o periodicidad indicada.
8. Utilizar durante la jornada laboral dispositivos que no guarden relación con los asignados para la ejecución de las funciones propias del cargo.
9. Desorden o malas conductas laborales que entorpezcan o afecten la labor asignada o la de otros compañeros.

**Artículo 49- Se establecen como FALTAS GRAVES, las siguientes:**

1. Suspender las labores para tratar asuntos ajenos al trabajo.
2. Cambiar turno de trabajo sin autorización previa del jefe inmediato, validada por el Departamento de Gestión Humana.
3. No informar o informar extemporáneamente la ocurrencia de incidentes y/o accidentes de trabajo.
4. Adulterar los registros de horarios de entrada y/o salida de la empresa.
5. Ejecutar durante la jornada laboral actividades que no sean propias del cargo asignado.
6. Programar, asistir o promover reuniones en las instalaciones de la Empresa, cuando las mismas no sean propias de las tareas encomendadas o autorizadas por el empleador.
7. Utilizar indebidamente los equipos, herramientas o elementos que le sean suministrados por la Empresa para ejercer la labor encomendada.
8. Comunicar a terceros sin contar con expresa autorización, información que sea de naturaleza reservada y cuya divulgación ocasione o no perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar los delitos o violaciones a las normas ante las autoridades competentes.

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

9. Sustraer, ayudar a sustraer o retirar los útiles de trabajo, mercancías, materias primas, herramientas, equipos tecnológicos, documentos, información y/o cualquier artículo de sus dependencias, sean dichos elementos de propiedad de la empresa, de los clientes, compañeros de trabajo o terceros que tengan relación con ésta sin contar con autorización expresa para ello.
10. Llevar al sitio de trabajo o permitir el ingreso a las instalaciones de la empresa a personas que no tengan relación con las funciones asignadas a su cargo y sin contar con autorización para ello.
11. Omitir informar al empleador respecto a mayores valores pagados con relación a los que le deben ser otorgados en vigencia de la relación laboral.
12. Hacer copias de software, archivos e información almacenada en el computador de otro usuario y/o de uso común, suplantarlo, o enviar información a su nombre sin contar con autorización para ello.
13. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin autorización del empleador o de la persona designada por este.
14. Irrespetar a los superiores, compañeros, usuarios o clientes de la empresa.
15. No asistir oportunamente a las reuniones y/o capacitaciones organizadas o convocadas por la Empresa.
16. Ejecutar conductas que, por acción u omisión, por negligencia y/o imprudencia pueda dar origen a reclamaciones en contra de la empresa.
17. Negarse a laborar en la jornada y/o turnos que le han sido asignados por la empresa o en jornada suplementaria.
18. El no presentar constancias de asistencia al servicio médico y/o incapacidades de la EPS o ARL, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta.
19. Permitir voluntariamente o por culpa, que otras personas lleguen a tener conocimiento de claves, datos o hechos de conocimiento privativo del empleador o de la Empresa donde preste los servicios el trabajador, o de determinados trabajadores de este.
20. El reiterado incumplimiento de la jornada laboral sin justa causa o sin autorización para ello.
21. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de tercera personas.
22. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la Empresa, sus trabajadores o clientes.

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

23. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios propios o a realizar actividades de carácter particular cualquiera que sea su finalidad.
24. El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
25. Incurrir en conductas que representen amenaza, perjuicio y/o daño para los elementos y/o herramientas de trabajo, edificios o cualquier bien ajeno sea de propiedad de la Empresa, de los compañeros de trabajo, terceras personas o de quienes tengan alguna relación con la Compañía.
26. Instalar software en los computadores de la Empresa sin la autorización para ello.
27. Hacer un manejo inadecuado del tiempo laboral, debido al uso de redes sociales o cualquier medio tecnológico que no sea autorizado o suministrado por la empresa para el desempeño de sus funciones.
28. Incumplir con los deberes, obligaciones y/o prohibiciones relacionadas en este reglamento, el Código Sustantivo del Trabajo, contrato de trabajo, directrices o políticas determinadas por la Empresa.
29. Ausentarse del sitio de trabajo sin haber terminado la jornada laboral y sin contar con autorización expresa para ello.
30. Delegar las funciones y/o actividades que le son asignadas en personas ajenas a la empresa o en personal de esta que no cuente con la capacitación para ello.
31. No acatar las políticas institucionales de la Empresa, en especial las relacionadas con seguridad de la información; protección de datos personales de empleados, proveedores, accionistas, contratistas y en sí toda persona que tenga relación con la Compañía.
32. Otorgar obsequios o descuentos no autorizados por el empleador.
33. Promover altercados, atemorizar, intimidar o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la Empresa con sus compañeros, superiores, directivos o terceras personas.
34. Cometer actos de corrupción, o actuar de mala fe en contra del Empleador, sus clientes o sus compañeros de trabajo.
35. Obstruir, interceptar, alterar o modificar los dispositivos de seguridad instalados en la empresa o en los lugares donde ésta preste sus servicios.
36. Aprovechar indebidamente la relación comercial con los clientes o usuarios del empleador, a fin de obtener de estos préstamos, dádivas u otro tipo de beneficios que se otorguen en consideración a su condición de trabajador de la Empresa.

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

## PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE LAS FALTAS

**Artículo 50-** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, quienes ocupen los cargos descritos en el orden jerárquico relacionado en el artículo 37 de este reglamento, se encuentran facultados para realizar desde la investigación hasta la imposición de sanciones disciplinarias a los trabajadores que hayan incurrido en una falta, debiendo en todo caso realizar el siguiente procedimiento:

1. Comunicar al trabajador la apertura del proceso disciplinario en la cual deberá constar de manera clara y precisa la o las conductas atribuidas como falta de la que se derive una posible sanción. En dicha comunicación se relacionará la fecha, hora, lugar y/o medio tecnológico por medio del cual se llevará a cabo la diligencia y se le dará traslado de las pruebas que fundamentan el o los cargos formulados.
2. Escuchar al trabajador, quien podrá controvertir las pruebas que se tengan en su contra y allegar las que considere conducentes, pertinentes y necesarias para sustentar los cargos que se le atribuyen, también podrá acudir en compañía de un (1) compañero de trabajo quien hará las veces de testigo respecto al agotamiento del debido proceso en el desarrollo de la audiencia.
3. La diligencia podrá realizarse de manera personal o utilizando los medios tecnológicos existentes como lo son la videollamada o llamada telefónica, con los cuales se garantice al empleado el debido proceso.
4. Concluida la diligencia, la persona designada por la empresa para tal fin, analizará lo manifestado por el trabajador, así como las pruebas aportadas y posteriormente le notificará, si hay lugar a ello, la sanción correspondiente.
5. Si se decide la imposición de una sanción, el trabajador contará con la posibilidad de controvertirla hasta el día hábil siguiente al que le fue notificada, lo que deberá hacer por escrito bajo la denominación de recurso de apelación, el cual será dirigido al superior jerárquico de quien la impuso.

El recurso interpuesto, con el que el trabajador manifiesta su oposición a la sanción disciplinaria que le fue atribuida, se recibirá en el efecto suspensivo, es decir que la decisión notificada no se hará efectiva hasta tanto se resuelva de fondo el recurso de apelación.

6. Una vez recibido el recurso dentro del término antes relacionado, la persona con facultades para adelantar procedimientos disciplinarios dará respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, haciendo la anotación de si confirma, modifica o revoca la sanción.

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

**PARÁGRAFO UNO:** El recurso de apelación relacionado en este artículo, sólo será aplicable a las faltas clasificadas como leves o aquellas cuya consecuencia no sea la terminación del contrato de trabajo por decisión unilateral por parte del empleador, toda vez que en este último escenario el trabajador contará con la posibilidad de acudir a la jurisdicción laboral ordinaria.

**PARÁGRAFO DOS:** El Trabajador inculpado que no se presente a formular sus descargos o no dé sus explicaciones dentro de los términos establecidos, generará como consecuencia la presunción de que renuncia a su derecho de defensa y deja en libertad a la empresa para continuar el trámite respectivo y tomar la decisión que se derive de la falta que le es atribuida.

**PARÁGRAFO TRES:** De todo lo tratado en la diligencia de descargos deberá levantarse un acta que será firmada por las personas que estuvieron presentes e intervinieron en ella. En el evento que el trabajador se niegue a firmarla, se solicitará la firma de por lo menos una (1) persona vinculada a la empresa para que haga las veces de testigo del habersele hecho entrega del contenido del acta al trabajador.

**Artículo 51-** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con omisión del trámite señalado en el artículo anterior.

## **FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 52-** Las sanciones disciplinarias que se pueden imponer a los trabajadores serán las siguientes:

### **Para las FALTAS LEVES**

La conducta clasificada como falta leve dará lugar a las siguientes sanciones:

2. Por primera vez que se incurra en una falta leve, llamado de atención con copia a la hoja de vida.
3. Por segunda (2<sup>a</sup>) vez en un período de seis (6) meses, la sanción será suspensión de hasta por ocho (8) días, según se estime en el análisis del proceso disciplinario.
4. Por tercera (3<sup>a</sup>) vez en un período de seis (6) meses, dará lugar a la constitución de una falta grave y la sanción será la estimada para este tipo de faltas o la terminación del contrato de trabajo por justa causa a criterio del empleador.

**PARÁGRAFO:** Si se tratara de retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente, el empleador podrá imponer a título de multa, aún por primera vez, lo equivalente a la quinta 5<sup>a</sup> parte del salario de un (1) día y omitir el pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. (Art. 113 del C.S.T.)

### **Para las FALTAS GRAVES**

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

1. La comisión de una falta grave debidamente comprobada dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa por parte del empleador, decisión que no se constituye como sanción disciplinaria. En este escenario el empleador escuchará al trabajador su versión de los hechos como una garantía del derecho de defensa y no como el agotamiento del debido proceso aplicable a las sanciones disciplinarias.
2. A criterio exclusivo del empleador podrá aplicarse, a título de sanción disciplinaria, la suspensión del contrato de trabajo por un periodo de hasta dos (2) meses.

## CAPÍTULO XIII

### **RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**Artículo 53-** Los reclamos deberán ser presentados ante el jefe inmediato y respetando el conducto regular señalado en el artículo 37 de este reglamento y serán resueltos en un término no superior a quince (15) días hábiles analizando su motivación.

En todo caso, el área encargada de Gestión Humana tendrá competencia preferente ante cualquier reclamación de los trabajadores.

## CAPÍTULO XIV

### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL**

**Artículo 54-** Los Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente que promueva el trabajo con condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**Artículo 55-** En el desarrollo del propósito a que se refiere el Artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley:

1. Información a los trabajadores sobre el contenido de la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 652 del 2012.
2. La conformación de Comité de Convivencia Laboral, acogiendo los mandatos y recomendaciones contempladas en las normas referidas en el numeral anterior.

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**

**Artículo 56- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** Está compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores con sus respectivos suplentes. De manera voluntaria los comités podrán tener más integrantes, los cuales en todo caso deberán ser iguales en ambas partes. Los miembros del Comité serán elegidos por votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público.

Cada compañía empleará la metodología que mejor se ajuste a sus condiciones, siempre y cuando sea haga de manera transparente y legal.

**Artículo 57- PROCEDIMIENTO ANTE UNA CONDUCTA DE ACOSO LABORAL:** El procedimiento debe surtirse de forma confidencial y conciliatoria y tendrá como objetivo principal el de prevenir o superar las conductas que pudiesen llegar a considerarse como actos de acoso laboral.

Conforme a lo anterior, todas y cada una de las personas partícipes del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y en relación con los participantes dentro del mismo.

**Artículo 58- SUJETO PASIVO DEL ACOSO LABORAL:** El trabajador que se considere sujeto pasivo de una conducta que constituya acoso laboral, deberá informar de manera inmediata al Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, quien efectuará las averiguaciones internas correspondientes y buscará los mecanismos preventivos adecuados para superar las eventuales situaciones de acoso.

La información presentada por el trabajador se manejará en forma confidencial y reservada y tan solo pretende dar inicio al procedimiento interno de investigación encaminado a detectar y superar eventuales situaciones de acoso laboral.

**PARÁGRAFO:** Cuando una persona esté involucrada en una situación de acoso como sujeto pasivo o activo y sea miembro del Comité de Convivencia Laboral o se designe para tales efectos, informará sobre la existencia de tal situación a su superior jerárquico para cumplir con los fines establecidos en este artículo.

## CAPÍTULO XV

### PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

**Artículo 59-** El Empleador publicará el Reglamento Interno de Trabajo y su contenido lo socializará mediante circular interna.

El presente reglamento entrará a regir una vez sea socializado a los trabajadores.

**Artículo 60-** Desde la fecha que sea socializado el presente reglamento, se tiene como único vigente para la empresa y sus trabajadores.

Noviembre de 2022



Representante legal

**Teléfono:** 3147864820

**Dirección:** Cr 35 cl 15 b -143 (interior 804 - 805) Edificio 35 palms

**Correo:** info.general@transrumbo.com

**Transrumbo.com**