

|                                                                                   |                                            |                    |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>2019-07-23 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                                |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página 1 de 30                 |

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S.**

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ART. 1º** — El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S** con domicilio principal en Calle 23 Nro. 4-27 la oficina 603 del edificio centro ejecutivo la de la ciudad de Santa Marta D.T.C.H., - Magdalena, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto el empleador como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

## **CAPITULO II**

### **CONDICIONES DE ADMISIÓN**

#### **REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**ART. 2º** — Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S**, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos.

1. Hoja de vida.
2. Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
3. Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos, el Defensor de Familia cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
4. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
5. Certificado laboral del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
6. Certificado de personas honorables sobre su conducta y su capacidad y/o certificado del plantel de educación donde hubiere estudiado.
7. Certificado de Registro Único Tributario.
8. Conductores. Licencia de Conducción.
9. Asesores de Venta. Documento de la Motocicleta (Tarjeta de propiedad, SOAT, Revisión Técnico Mecánica.)

|                  |                  |                                  |
|------------------|------------------|----------------------------------|
| <b>ELABORO</b>   | <b>REVISO</b>    | <b>APROBO</b>                    |
| Coordinadora SIG | Recursos Humanos | RUBEN JIMENEZ. – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>2019-07-23 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                                |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página 2 de 30                 |

**PAR.** — 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 judiciales 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 tengan, 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 gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 C.N. Artículos primero y segundo, convenio N° 111 de la OIT, resolución N° 003941 de 1994, del Ministerio de Trabajo), el examen del SIDA (Decreto Reglamentario N° 559 de 1991, art 22 ), ni la libreta militar (Art 111 Decreto 2150 de 1995 ).

### **PERIODO DE PRUEBA PERIODO INICIAL DE PRUEBA**

**ART. 3º** — La empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S**, una vez, admitido el aspirante podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76 C. S. T.)

### **ESTIPULACIÓN**

**ART. 4º** — 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 (Art. 77 numeral primero C. S. T.)

### **TERMINO DEL PERIODO DE PRUEBA**

**ART. 5º** — El periodo de prueba no puede exceder de dos meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un 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 meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1990).

### **EFFECTO JURÍDICO**

**ART. 6º** — Durante el periodo de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho los servicios prestados por aquel a este, se consideraran regulados por las normas del contrato de trabajo, desde la iniciación de dicho periodo de prueba, los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones. (Artículo 80 C.S.T).

|                  |                  |                                  |
|------------------|------------------|----------------------------------|
| <b>ELABORO</b>   | <b>REVISO</b>    | <b>APROBO</b>                    |
| Coordinadora SIG | Recursos Humanos | RUBEN JIMENEZ. – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>2019-07-23 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                                |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página 3 de 30                 |

### **CAPITULO III**

#### **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

##### **Trabajo ocasional**

**ART. 7º** — Son meros trabajadores accidentales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos y a las correspondientes prestaciones. (Artículo 6 C.S.T.)

### **CAPITULO IV**

#### **HORARIO DE TRABAJO**

**ART. 8º** — Las horas de entrada y salida de los trabajadores de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S**, son las que a continuación se expresan así:

DIAS LABORABLES: LOS DIAS LABORABLES SON DE LUNES A SÁBADO.

##### **Personal Operativo De lunes a viernes**

7:00am a 12:00m

1:00pm a 05:30 pm

TIEMPO DE ALMUERZO: UNA HORA

CON PERIODOS DE DESCANSO DE QUINCE MINUTOS

9:00 AM A 9:15 AM Y 3:00 PM A 3:15 M

Sábados, cuando aplique a la obra.

##### **Personal Comercial**

De lunes a Viernes

8:00am a 12:00 pm

2:00pm a 06:00pm

TIEMPO DE ALMUERZO: DOS (2) HORAS

CON PERIODOS DE DESCANSO DE DIEZ MINUTOS

Sábados

9:00 am a 12:00m

2:00pm a 6:00pm

##### **Personal Administrativo**

De lunes a Viernes

8:00 am a 12:00m

##### **ELABORO**

Coordinadora SIG

##### **REVISO**

Recursos Humanos

##### **APROBO**

RUBEN JIMENEZ. – Gerente General

|                                                                                   |                                            |                    |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>2019-07-23 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                                |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página 4 de 30                 |

2:00pm a 6:00pm

TIEMPO DE ALMUERZO: DOS (2) HORA  
CON PERIODOS DE DESCANSO DE DIEZ MINUTOS

### **Personal Operativo Por turno rotativo**

TURNOS ROTATIVOS DE ONCE (11) HORAS

Trabajando (2) dos días de día y (02) dos días de noche por (02) dos días de descanso

TIEMPO DE ALMUERZO: UNA (1) HORA  
CON PERIODOS DE DESCANSO DE DIEZ MINUTOS

**PAR 1°.** — Para las empresas que laboran el día domingo. Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

**PAR 2°.** — Cuando la empresa tenga más de 50 trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1990 ).

**PAR 3°.** — **JORNADA LABORAL FLEXIBLE**, (Artículo 51 Ley 789/02) modifíco el inciso primero del literal C) incluyo el D artículo 161 del código sustantivo del trabajo.

1. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivo, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día treinta y seis (36) a la semana.
2. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio que podrá coincidir con el domingo. En este el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 10:00 p.m. (artículo 51 de la Ley 789 del 2002).
3. El empleador puede acordar con el trabajador repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

### **LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO**

**ART. 9°** — Trabajo ordinario y nocturno será el siguiente:

|                  |                  |                                  |
|------------------|------------------|----------------------------------|
| <b>ELABORO</b>   | <b>REVISO</b>    | <b>APROBO</b>                    |
| Coordinadora SIG | Recursos Humanos | RUBEN JIMENEZ. – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>2019-07-23 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                                |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página 5 de 30                 |

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

### **TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS**

**ART. 10.** — Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159 C. S.T.)

**ART. 11.** — El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., solo podrá efectuarse en dos horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección social o de una autoridad delegada por este (Artículo primero Decreto 13 de 1976)

**ART. 12.** — Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo de veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%), sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antes dichos se proceden de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro ( artículo 24 Ley 50 de 1990)

**PAR.** — La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el decreto 2351 de 1965.

**ART. 13°** — La empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S**, no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 18 de este reglamento.

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

### **DESCANSO EN DÍA SÁBADO**

**ART. 13.** — Pueden repartirse las cuarenta y ocho horas (48), semanales de trabajo ampliado la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes pero con el fin exclusivo de permitir

|                  |                  |                                  |
|------------------|------------------|----------------------------------|
| <b>ELABORO</b>   | <b>REVISO</b>    | <b>APROBO</b>                    |
| Coordinadora SIG | Recursos Humanos | RUBEN JIMENEZ. – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>2019-07-23 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                                |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página 6 de 30                 |

a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (art 23 Ley 50 de 90).

## CAPITULO VI

### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ART. 14.** — serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S**, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiestas 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 y 25 de Diciembre, además de los días jueves y viernes santos, ascensión del señor, corpus Cristi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ascensión del señor, corpus Cristi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladaran al lunes siguiente a dicho día, cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladara al lunes.
3. las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior ( Art 1 Ley 51 del 22 de Diciembre de 1983)

**PAR 1º.** — Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26 Numeral 5º ley 50 de 1990).

**PAR 2º.** — **TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** Artículo 26 Ley 789 de 2002, modifíco artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

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

**AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL:** Cuando se trate de trabajo habitual o permanente en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12)

| ELABORO          | REVISO           | APROBO                           |
|------------------|------------------|----------------------------------|
| Coordinadora SIG | Recursos Humanos | RUBEN JIMENEZ. – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>2019-07-23 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                                |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página 7 de 30                 |

horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185 C.S.T.).

### **DURACIÓN DE DESCANSOS**

**ART. 15.** — El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 22 de este reglamento, tienen una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la ley 50 de 1990, (artículo 25 de la ley 50 de 1990. )

### **SUSPENSIÓN DEL TRABAJO EN OTROS DÍAS DE FIESTA**

**ART. 16.** — Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley 51 del 22 de Diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado, no está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención, colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerara sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

### **VACACIONES REMUNERADAS DERECHO A LAS VACACIONES**

**ART. 17.** — Los trabajadores de la empresa que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15), días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186 numeral primero C.S.T.).

### **ÉPOCA DE VACACIONES**

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

### **INTERRUPCIÓN**

**ART. 19.** — Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188 C.S.T.).

### **COMPENSACIÓN EN DINERO DE LAS VACACIONES**

**ART. 20.** — El empleador y el trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se le pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de sus vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado (L 995/05 Art1º) en todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador. (Artículo 189 C.S.T.).

### **ACUMULACIÓN.**

|                  |                  |                                  |
|------------------|------------------|----------------------------------|
| <b>ELABORO</b>   | <b>REVISO</b>    | <b>APROBO</b>                    |
| Coordinadora SIG | Recursos Humanos | RUBEN JIMENEZ. – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>2019-07-23 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                                |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página 8 de 30                 |

**ART. 21.** — En todo caso el trabajador de la empresa gozara anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190 C.S.T.).

### **LIQUIDACIÓN DE VACACIONES**

**ART. 22.** — Durante el periodo de vacaciones el trabajador de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S**, recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidaran con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

### **REGISTRO DE VACACIONES**

**ART. 23.** — Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotara la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1967 artículo 5).

**PARÁGRAFO:** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, Parágrafo, ley 50 de 1990).

### **PERMISOS**

**ART. 24.** — El empleador concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho del sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y, especialmente, en caso de grave calamidad doméstica debida-mente 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 de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad al empleador, en los dos últimos casos y a juicio de la Empleador el número de trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el normal funcionamiento de la empresa. La concesión de los permisos antedichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a. En caso de entierro de sus compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el empleador tiene el arbitrio de concederlo hasta un diez por ciento (10%) del total de trabajadores.
- b. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior o anterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. De

|                  |                  |                                  |
|------------------|------------------|----------------------------------|
| <b>ELABORO</b>   | <b>REVISO</b>    | <b>APROBO</b>                    |
| Coordinadora SIG | Recursos Humanos | RUBEN JIMENEZ. – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>2019-07-23 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                                |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página <b>9</b> de <b>30</b>   |

todas maneras, el trabajador debe comprobar ante el empleador la ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo.

- c. Las ausencias por asistencia al servicio médico correspondiente, deberá el trabajador acreditarlas con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado. No se aceptarán, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse con anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias médicas.
- d. En los demás casos, como el ejercicio del sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, se demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente artículo no se descontará o compensarán al trabajador, salvo cuando no se presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al trabajador.
- e. Conceder 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 (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. (Ley 1280 de 2009).

|                                                      |                                                                                 |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1. <b>Cónyuge, compañera o compañero permanente.</b> |                                                                                 |
| 2. <b>Segundo grado de consanguinidad.</b>           | Tal es el caso de los hijos, padres, hermanos, nietos, abuelos.                 |
| 3. <b>Primer grado de afinidad.</b>                  | Son los suegros, hijastros, yernos y nueras.                                    |
| 4. <b>Segundo civil.</b>                             | Incluye aquí la ley únicamente a los padres adoptantes y a los hijos adoptivos. |

**PAR 1°.** — El trabajador que no siga el procedimiento para los permisos estará expuesto a que su falta al trabajo sea considerada sin justificación alguna y traerá las consecuencias de Ley.

**PAR 2°.** —El trabajador También podrá solicitar un permiso que no esté regulado por el Artículo en mención (Art 24 R.I.T), con días 5 días de anticipación, el cual por potestad del empleador determinara si le concede el permiso o lo niega. Tiempo el cual será descontado de su salario o repuesto el tiempo utilizado.

|                  |                  |                                  |
|------------------|------------------|----------------------------------|
| <b>ELABORO</b>   | <b>REVISO</b>    | <b>APROBO</b>                    |
| Coordinadora SIG | Recursos Humanos | RUBEN JIMENEZ. – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>2019-07-23 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                                |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página <b>10</b> de <b>30</b>  |

**PAR 3°.** — Para que sean otorgados los anteriores permisos, el trabajador deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Realizar la correspondiente solicitud ante la Dirección de Recursos Humanos con copia a su jefe inmediato.
2. Dentro de lo posible, acompañar a la solicitud el documento que soporte la razón justificable del permiso.
3. Una vez reintegrado el trabajador a sus labores, deberá anexar prueba que sustente el permiso concedido de no haberlo hecho con antelación al mismo.

## **CAPITULO VII**

### **SALARIO MÍNIMO CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.**

**ART. 25.** —Formas y libertad de estipulación

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convencionales colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante, lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargo y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especies y en general las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%), de dicha cuantía, el monto del factor prestacional quedara exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA ICBF y Cajas de Compensación Familiar pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

|                  |                  |                                  |
|------------------|------------------|----------------------------------|
| <b>ELABORO</b>   | <b>REVISO</b>    | <b>APROBO</b>                    |
| Coordinadora SIG | Recursos Humanos | RUBEN JIMENEZ. – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>2019-07-23 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                                |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página <b>11</b> de <b>30</b>  |

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18 Ley 50 de 1990).

### **JORNAL Y SUELDO**

**ART. 26.** — Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por periodos mayores (artículo 133 C.S.T.).

### **LUGAR Y TIEMPO DE PAGO**

**ART. 27.** — Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará, en el lugar en donde el trabajador, presta sus servicios durante el trabajo o inmediatamente después que este cese (Art 138 numeral primero C.S.T.).

Periodos de pago: la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S**, realizara sus pagos en forma QUINCENAL.

### **PAGO Y AUTORIZACIÓN**

**ART. 28.** —El salario se pagara al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

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

## **CAPITULO VIII**

**SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

**ART. 29.** — Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

### **PRESTACIÓN DE SERVICIO MÉDICO**

**ART. 30.** —Los servicios médicos que requieran los trabajadores de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S**, se prestaran por la E.P.S o I.P.S., a la cual estén asignados, en caso de

| <b>ELABORO</b>   | <b>REVISO</b>    | <b>APROBO</b>                    |
|------------------|------------------|----------------------------------|
| Coordinadora SIG | Recursos Humanos | RUBEN JIMENEZ. – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>2019-07-23 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                                |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página <b>12</b> de <b>30</b>  |

accidentes de trabajo, los servicios los cubrirá la A.R.L., en caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

### **COMUNICACIÓN DE SU ESTADO DE SALUD O ACCIDENTE LABORAL**

**ART. 31.** — Todo trabajador de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES**, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse, si este no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

### **TRATAMIENTOS MÉDICOS**

**ART. 32.** — Los trabajadores de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S**, deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

### **MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

**ART. 33.** — Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PAR 1°.** — El grave incumplimiento por parte del trabajador, de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social respetando el derecho de defensa (artículo 91 Decreto 1295 de 1994.)

### **ACCIDENTE DE TRABAJO**

**ART. 34.** — En caso de accidente de trabajo el jefe de la respectiva dependencia su representante ordenara inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomara todas las medidas que considere necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

|                  |                  |                                  |
|------------------|------------------|----------------------------------|
| <b>ELABORO</b>   | <b>REVISO</b>    | <b>APROBO</b>                    |
| Coordinadora SIG | Recursos Humanos | RUBEN JIMENEZ. – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>2019-07-23 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                                |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página <b>13</b> de <b>30</b>  |

### **ACCIDENTES DE TRABAJO NO MORTAL**

**ART. 35.** — En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante al trabajador, lo comunicara inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica o tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicara las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

### **ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

**ART. 36.** — Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades Laborales, para lo cual deberán en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades Laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la Entidad Administradora de Riesgos Laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

### **MARCO NORMATIVO**

**ART. 37.** — En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa, como los trabajadores se someterán a las normas de Riesgos Laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la resolución N° 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y s.s. y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, La ley 776 del 17 de Diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Profesionales y La Ley 1562 de 11 de julio del 2012 por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

### **CAPITULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ART. 38.** — Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad y colaboración en el orden. Moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad, y de la mejor manera posible.

|                  |                  |                                  |
|------------------|------------------|----------------------------------|
| <b>ELABORO</b>   | <b>REVISO</b>    | <b>APROBO</b>                    |
| Coordinadora SIG | Recursos Humanos | RUBEN JIMENEZ. – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>2019-07-23 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                                |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página <b>14</b> de <b>30</b>  |

6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las ordenes instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las maquinarias o instrumentos de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deben desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

## **CAPITULO X**

### **LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS**

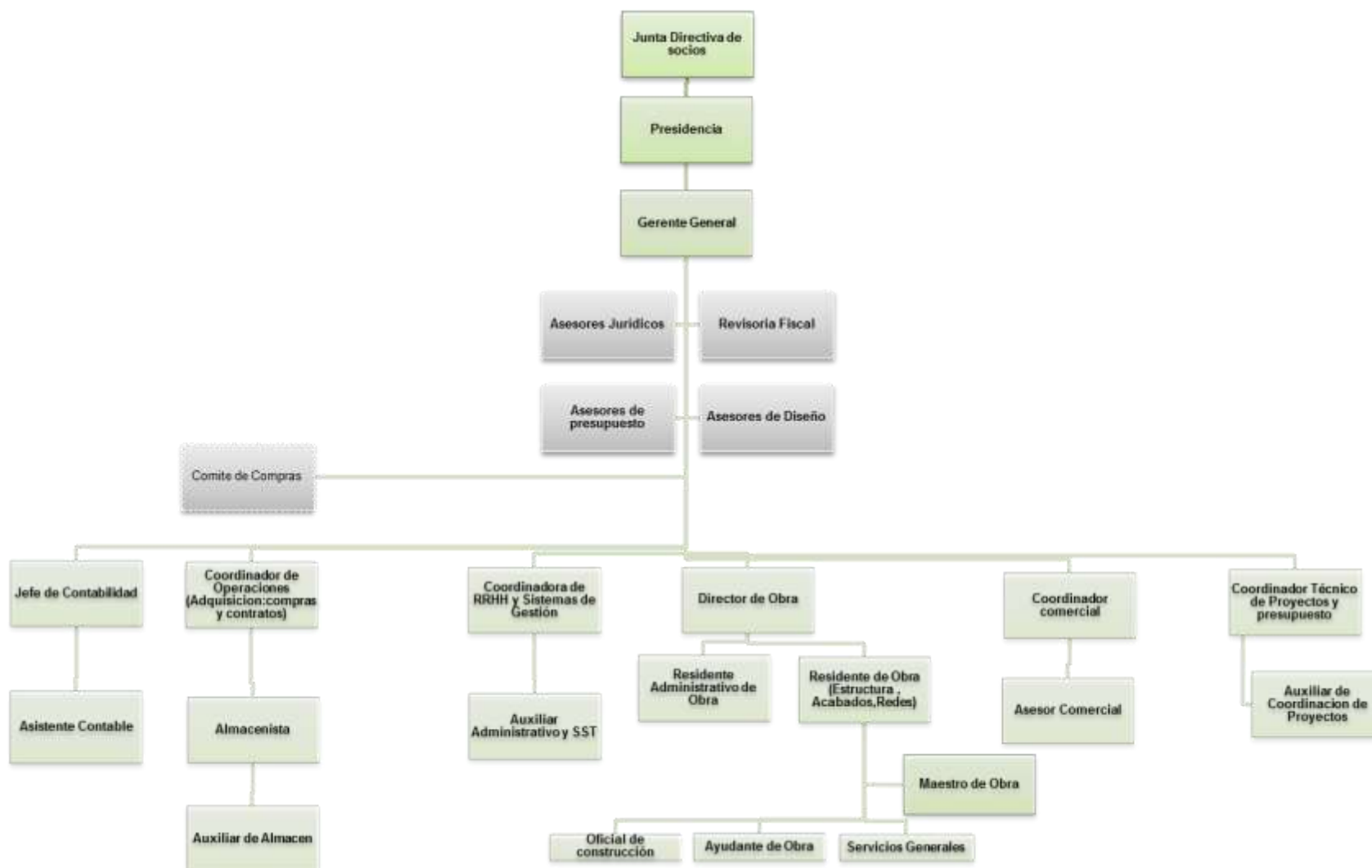
**ART. 39.** — Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contengan dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

## **CAPITULO XI**

### **ORDEN JERÁRQUICO**

**ART. 40.** — El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S**, Para efectos de autoridad y ordenamiento en orden descendente, es el siguiente:

|                  |                  |                                  |
|------------------|------------------|----------------------------------|
| <b>ELABORO</b>   | <b>REVISO</b>    | <b>APROBO</b>                    |
| Coordinadora SIG | Recursos Humanos | RUBEN JIMENEZ. – Gerente General |



|                                                                                   |                                            |                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>201-03-18 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                               |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página <b>16</b> de <b>30</b> |

**PAR 1º.** — De los cargos mencionados, tiene facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S**, el representante de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

#### **PROHIBICIONES A MENORES**

**ART. 41.** — Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran por cuanto supone exposición severa a riesgos para su salud o integridad física.

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias toxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos tales como contaminantes, desequilibrios, térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación
4. Trabajos donde el menor de edad, está expuesto a ruidos que sobre pasen ochenta decibeles
5. trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje
7. Trabajos submarinos
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros en los buques de transporte marítimo
11. trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, hornos de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión de aceites, engrasados y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. trabajos de vidrio y alfarería, tritución y mezclado de materia prima, trabajos de hornos pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorros de arena, trabajo en locales de vidriado y gravado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillo a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillo.

|                          |                                       |                                 |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| <b>ELABORO</b>           | <b>REVISO</b>                         | <b>APROBO</b>                   |
| Jefe de Recursos Humanos | KEVIN REVEROLL – Profesional Jurídico | RUBEN JIMENEZ – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>201-03-18 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                               |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página 17 de 30               |

20. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presentan altas temperaturas y humedad
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agro industrial que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

**PAR 1°.** — Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional del bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas, de igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes, (Art. 245 y 246 Decreto 2737 de 1989.)

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) podrán ser utilizados para trabajar hasta las ocho de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 114 inciso 2°. Ley 1098/06).

## **CAPITULO XII**

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

**ART. 42.** — Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y Enfermedades Laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos

|                          |                                       |                                 |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| <b>ELABORO</b>           | <b>REVISO</b>                         | <b>APROBO</b>                   |
| Jefe de Recursos Humanos | KEVIN REVEROLL – Profesional Jurídico | RUBEN JIMENEZ – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>201-03-18 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                               |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página <b>18</b> de <b>30</b> |

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 31 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. 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 practicas del examen a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida 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. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente en los gastos del traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con el conviven.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto, no producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que si acude a un preaviso este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad, que emplee con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador este garantizara el ascenso del trabajador menor de edad, a la capacitación laboral y confederal licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera, será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrándole cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor teniendo en cuenta que la remuneración mensual será hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.)
15. Abrir un escenario para escuchar las opciones de los trabajadores relacionados con el acoso laboral dejando constancia de ello.
16. Crear mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer procedimientos internos confidenciales y conciliatorios y efectivos para superar las conductas constitutivas de acoso laboral que ocurran en el lugar de trabajo.

#### **OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

| <b>ELABORO</b>           | <b>REVISO</b>                         | <b>APROBO</b>                   |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| Jefe de Recursos Humanos | KEVIN REVEROLL – Profesional Jurídico | RUBEN JIMENEZ – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>201-03-18 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                               |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página <b>19</b> de <b>30</b> |

**ART. 43.** — Son obligaciones especiales del trabajador:

- a. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido
- b. 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.
- c. Conservar y restituir en buen estado salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan facilitado a las materias primas sobrantes.
- d. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros
- e. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios
- f. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- g. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- h. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Art. 58 C.S.T.).

### **PROHIBICIONES A LA EMPRESA**

**ART. 44.** — 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 escrita de estos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - a. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autorice.
  - b. El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%), del salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
  - c. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, le empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.

|                          |                                       |                                 |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| <b>ELABORO</b>           | <b>REVISO</b>                         | <b>APROBO</b>                   |
| Jefe de Recursos Humanos | KEVIN REVEROLL – Profesional Jurídico | RUBEN JIMENEZ – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>201-03-18 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                               |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página <b>20</b> de <b>30</b> |

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores, los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa, así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación de pliegos 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 (art 59 C.S.T.).

### **PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

**ART. 45.** — Se prohíbe a los trabajadores.

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se practique o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propagandas en los lugares de trabajo.

|                          |                                       |                                 |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| <b>ELABORO</b>           | <b>REVISO</b>                         | <b>APROBO</b>                   |
| Jefe de Recursos Humanos | KEVIN REVEROLL – Profesional Jurídico | RUBEN JIMENEZ – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>201-03-18 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                               |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página <b>21</b> de <b>30</b> |

7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Art. 60 C.S.T.).
9. Negarse a utilizar la dotación de Calzado y Vestido de Labor y los Elementos de Protección Personal suministrados por el empleador.
10. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad que debe tener la entidad empleadora.
11. Ejecutar o permitir actos de cualquier naturaleza que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, de los alumnos o terceras personas, así como los elementos edificaciones o material didáctico de la entidad.
12. Ocuparse en asuntos distintos a su labor durante las horas de trabajo sin autorización del empleador o su representante.
13. Causar daño en las instalaciones o equipos del empleador, durante la realización de a labor contratada.
14. Abandonar el puesto de trabajo antes de la hora estipula en el reglamento interno de trabajo.

### **CAPITULO XIII**

#### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.**

**ART. 46.** — Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previsto por la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES.S.A.S**, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental, y la libertad de las personas en el trabajo.

#### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN**

**ART. 47.** — En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S**, ha previsto los siguientes mecanismos.

- a. Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 23 de Enero de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- b. Espacios para el dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
- c. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores a fin de:
  - a. Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.

|                          |                                       |                                 |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| <b>ELABORO</b>           | <b>REVISO</b>                         | <b>APROBO</b>                   |
| Jefe de Recursos Humanos | KEVIN REVEROLL – Profesional Jurídico | RUBEN JIMENEZ – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>201-03-18 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                               |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página <b>22</b> de <b>30</b> |

- b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
- c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa que afecten la dignidad de las personas señalando las recomendaciones correspondientes.
- d. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

### **CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL**

**ART. 48.** — Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. La empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S** tendrá un comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado, este comité se denominara “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizara las siguientes actividades.
  - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.
  - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores
  - c. Examinar de manera confidencial cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias del acoso laboral.
  - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
  - e. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
  - f. Atender las conminaciones preventivas que formulen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la ley 1010 de 2006. y disponer las medidas que se estimare pertinentes.
  - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos cada treinta (30) días, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acosos laboral con destino al análisis que debe hacer el

|                          |                                       |                                 |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| <b>ELABORO</b>           | <b>REVISO</b>                         | <b>APROBO</b>                   |
| Jefe de Recursos Humanos | KEVIN REVEROLL – Profesional Jurídico | RUBEN JIMENEZ – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>201-03-18 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                               |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página <b>23</b> de <b>30</b> |

comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar a las personas involucradas constituirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario formulará las recomendaciones que estime indispensables y en casos especiales promoverá ante los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo a lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere, víctima del acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 del 23 de Enero de 2006.

#### **CAPITULO XIV**

##### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ART. 49.** — La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo. (Artículo 114, C.S.T.)

**PAR 1º.** — Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador debe oír al trabajador inculpado, directamente, y si éste es sindicalizado deberá estar asistido de dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación de este trámite.

##### **CLASES DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ART. 50.** — Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias así:

- a. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusas suficientes, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- b. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por (2) dos meses.

|                          |                                       |                                 |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| <b>ELABORO</b>           | <b>REVISO</b>                         | <b>APROBO</b>                   |
| Jefe de Recursos Humanos | KEVIN REVEROLL – Profesional Jurídico | RUBEN JIMENEZ – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>201-03-18 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                               |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página <b>24</b> de <b>30</b> |

- d. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez suspensión en el trabajo por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

**PAR 1°.** — La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumplan con sus obligaciones.

### **FALTAS GRAVES**

**ART. 51.** — Constituyen faltas graves.

- El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente por tercera vez.
- La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente por tercera vez.
- Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- Cualquier violación grave de las prohibiciones que incumbe al empleador establecidas en el Reglamento o Contrato de Trabajo.

### **CAPITULO XV**

#### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DICIPLINARIAS**

#### **OBJETO**

**ART. 52.** — El presente Procedimiento tiene como objeto regular la aplicación del Régimen Disciplinario en la empresa, observando las normas laborales que rigen en la empresa.

#### **ÁMBITO**

**ART. 53.** — Este Procedimiento se aplicará en todos los procesos administrativos que se ejecuten, tendientes a establecer responsabilidad en el ámbito administrativo en contra de los trabajadores vinculados a la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S**, que han inobservado la normativa que les rige o se aplica en cada una de las funciones o tareas que realicen.

### **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**ART. 54.** — En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaría y sin perjuicio de las responsabilidades civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudieren incurrir los trabajadores de **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S** que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones previstas en las normas que regulan su relación laboral, normas conexas, los reglamentos, instructivos y procedimientos internos que norman sus actuaciones, los

|                          |                                       |                                 |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| <b>ELABORO</b>           | <b>REVISO</b>                         | <b>APROBO</b>                   |
| Jefe de Recursos Humanos | KEVIN REVEROLL – Profesional Jurídico | RUBEN JIMENEZ – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>201-03-18 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                               |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página <b>25</b> de <b>30</b> |

trabajadores serán sancionados disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo XII "De las Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores" del Reglamento Interno de Trabajo de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S**, y/o demás normativa interna relacionada con la administración del Recurso Humano.

**PAR 1°.** — Las sanciones se impondrán acorde con la frecuencia o gravedad de la falta.

### **COMPETENCIA**

**ART. 54.** — El jefe de Recursos Humanos a través del Departamento de Relaciones laborales, tendrá competencia para la aplicación del presente Procedimiento disciplinario.

### **OBLIGACIONES**

**ART. 55.** — Los trabajadores de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S.**, están obligados a cumplir las disposiciones establecidas en el contrato de trabajo, fuera de las obligaciones y funciones consignadas en el Manual de Recursos Humanos (descripción de cargo) y los Reglamentos Interno de Trabajo, de Higiene y Seguridad Industrial y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST., adoptados por la empresa, Código sustantivo del Trabajo, Políticas, Procedimientos; y, toda aquella normativa interna de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES.S.A.S.**

**PAR 1°.** — La inobservancia de cualquiera de estas normas será motivo de sanción.

### **DE LOS TIPOS DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ART. 56.** — Dentro del ámbito de la relación laboral el empleador está facultado para sancionar al trabajador en aquellas conductas que por acción u omisión signifiquen faltas o incumplimientos en sus obligaciones laborales.

1. Las sanciones serán impuestas de acuerdo a la frecuencia, gravedad y naturaleza de la falta, y en estricta observancia a lo estipulado en la normativa que nos rige.
2. Todas las sanciones administrativas que se impongan a los trabajadores de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S**, serán incorporadas a su expediente personal y registradas en el sistema informático de administración de Recursos Humanos.

### **FALTA LEVE**

**ART. 57.** — Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento y que no perjudiquen el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades de la empresa.

1. Las faltas leves son las determinadas en el Reglamento Interno, Código de Trabajo y/o Reglamentos y demás normativa de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S**, por afectar o contraponerse al orden interno de la empresa.

|                          |                                       |                                 |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| <b>ELABORO</b>           | <b>REVISO</b>                         | <b>APROBO</b>                   |
| Jefe de Recursos Humanos | KEVIN REVEROLL – Profesional Jurídico | RUBEN JIMENEZ – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>201-03-18 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                               |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página <b>26</b> de <b>30</b> |

2. Conforme al análisis que se haga sobre la falta cometida, se impondrá la sanción que corresponda, pudiendo ser está una amonestación verbal o escrita.

### **FALTA GRAVE**

**ART. 58.** — Son aquellas acciones u omisiones que contraríen o alteran gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades de la empresa, poniendo en riesgo los intereses o la imagen institucional de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S.**

1. Las faltas graves son las determinadas en el Reglamento Interno, Código de Trabajo y/o Reglamentos de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S.**
2. Conforme al análisis que se haga sobre la falta cometida, se determinará la sanción que corresponda, o la terminación de la relación laboral mediante trámite de Visto Bueno, acorde a las causales establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo.

### **VISTO BUENO**

**ART. 59.** — Es el trámite administrativo tendiente a dar por terminada la relación laboral con cualquiera de los trabajadores de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S.**, que han incurrido en faltas graves o prohibiciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo; Políticas; Reglamento Interno de Trabajo; Reglamentos; Procedimientos; y, toda aquella normativa interna de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S.**

**PAR 1º.** — La petición de Visto Bueno únicamente la pueden solicitar, el Gerente General como máxima autoridad de la empresa y/o quien esté debidamente autorizado mediante Delegación Legal.

### **PROCEDIMIENTO PREVIO A LA APLICACIÓN DE UNA SANCIÓN**

**ART. 60.** — Antes de la aplicación de una sanción administrativa, se deberá observar el siguiente Procedimiento:

1. Cuando un trabajador haya inobservado cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo o las obligaciones que le correspondan ejecutar en el ejercicio de sus funciones, previo reporte de la falta cometida, El área de Recurso Humanos de la empresa, impondrá una Amonestación verbal o escrita, observando lo siguiente:
2. La falta debe ser reportada inmediatamente de suscitada, mediante correo electrónico, memorando, oficio, o cualquier otro medio en el cual conste la responsabilidad de quien reporta el hecho. El reporte de la falta cometida debe ser detallado, anexando las pruebas que sean pertinentes con el fin de demostrar la falta cometida por el trabajador y contendrá los nombres completos del trabajador que ha cometido la falta, la indicación del lugar, día y hora del suceso.
3. Es obligación reportar la falta, por el trabajador responsable o cualquier trabajador que tenga conocimiento de la acción u omisión considerado como falta o cualquier violación a las obligaciones y

|                          |                                       |                                 |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| <b>ELABORO</b>           | <b>REVISO</b>                         | <b>APROBO</b>                   |
| Jefe de Recursos Humanos | KEVIN REVEROLL – Profesional Jurídico | RUBEN JIMENEZ – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>201-03-18 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                               |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página 27 de 30               |

producciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Contrato de Trabajo, Políticas internas, Reglamento Interno de Trabajo; Reglamentos; Procedimientos; y toda aquella normativa interna de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S.**

4. Asignado el caso al responsable de Recurso Humano de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S** éste tendrá la responsabilidad de: Revisar la información remitida y solicitar mayor información si el caso lo amerita.
5. Si del análisis de la información obtenida, se desprende la responsabilidad del trabajador investigado, en el cometimiento de la infracción, deberá elaborar la apertura del proceso disciplinario, a través de la cual, se impondrá la Amonestación verbal o escrita al trabajador, de acuerdo a la intensidad o frecuencia de la falta cometida.
6. Si en el análisis se llegare a determinar que no es procedente la aplicación de la sanción, por carecer de razón suficiente o de las pruebas pertinentes, con autorización del Jefe de Recursos humanos, se archivará el caso o investigación.

### COLABORACIÓN

**ART. 61.** —Todos los departamentos y áreas de **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S**, tienen la obligación de brindar las facilidades para el desarrollo de la investigación de los procesos disciplinarios que se encuentren en curso, inclusive y sin ser limitante, el remitir informes debidamente suscritos, rendir versiones y acudir a las diligencias programadas por la autoridad competente, entre otras.

### NOTIFICACION DE APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO

**ART. 62.** — la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S**, notificará la apertura del proceso disciplinario en contra del trabajador investigado con el fin de garantizar el Derecho a su defensa, dicha Comunicación, deberá contener:

1. los hechos en que se basa la investigación con el fin de comprobar la realización de la falta disciplinaria.
2. La formulación de los cargos imputados, que puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Contrato de Trabajo, Políticas internas, Reglamento Interno de Trabajo; Reglamentos; Procedimientos; y toda aquella normativa interna de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S.**
3. El traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
4. La indicación de la fecha, hora en que el trabajador deberá formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos,

|                          |                                       |                                 |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| <b>ELABORO</b>           | <b>REVISO</b>                         | <b>APROBO</b>                   |
| Jefe de Recursos Humanos | KEVIN REVEROLL – Profesional Jurídico | RUBEN JIMENEZ – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>201-03-18 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                               |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página <b>28</b> de <b>30</b> |

en el término no inferior de tres (03) días hábiles para realizar dicha diligencia.

5. Se le informara al trabajador que tiene derecho, si lo desea, de comunicarle a dos compañeros de trabajo, para que lo acompañen en la diligencia de descargos y ser garante, que en dicho procedimiento no se atentara contra ningún derecho que le asista, al momento de rendir sus descargos.

### NOTIFICACION DE DECISIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO

**ART. 63.** — El Jefe de Recursos Humanos de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S** notificara la decisión de la investigación por medio de un pronunciamiento definitivo mediante un acto motivado y congruente.

1. La imposición de la sanción será proporcional a los hechos que la motivaron.
2. Se impondrá la sanción disciplinaria establecida en el Reglamento interno de Trabajo de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S**

### IMPUGNACIÓN

**ART. 64.** — Emitida la decisión que contiene la amonestación y una vez notificado el trabajador, éste podrá interponer el recurso de apelación ante el superior o al Gerente de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S** la sanción impuesta, dentro del término de tres días, contados a partir de la notificación; caso contrario quedará ejecutoriada.

1. El trabajador deberá impugnar la decisión por escrito, mediante oficio o correo electrónico, debiendo presentar todos los argumentos y pruebas que considere necesarios para desvirtuar los hechos que motivaron la amonestación.
2. El superior o al Gerente de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S**, que conozca la impugnación, podrá requerir al trabajador amonestado, información adicional, dentro de los términos que establezca, de no ser entregada, se realizará el análisis con la información y pruebas existentes. La impugnación se resolverá en un término no mayor a 10 días.

### EFFECTOS DE LA IMPUGNACIÓN

**ART. 65.** — Analizada la documentación y/o información que forme parte de la impugnación, El superior o al Gerente de la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S**, que conoce el trámite, deberá recomendar lo siguiente: ratificar, modificar o dejar insubsistente la sanción. Además, está en la facultad de derivar sanciones para otros trabajadores que en un principio no fueron considerados o sancionar a la persona que por acción u omisión generó el proceso disciplinario, sin causa justa.

| <b>ELABORO</b>           | <b>REVISO</b>                         | <b>APROBO</b>                   |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| Jefe de Recursos Humanos | KEVIN REVEROLL – Profesional Jurídico | RUBEN JIMENEZ – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>201-03-18 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                               |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página <b>29</b> de <b>30</b> |

## **CONSIDERACIONES**

**ART. 66.** — El presente Reglamento no puede contraponerse a la política de Recursos Humanos, por lo que en caso de duda o contraposición, se deberá aplicar lo establecido en dicho procedimiento. El presente documento podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades operativas de la empresa y entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Gerente General y de su difusión se encargará el área de Recursos Humanos.

## **CAPITULO XVI**

### **RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ART. 67.** — Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que en la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES S.A.S.**, ocupa el cargo de Jefe de Recursos Humanos, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

**ART. 68.** — Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o los trabajadores pueden asesorarse de sindicato respectivo y si no lo hubiere de dos compañeros de trabajo.

**PAR 1º.** — En la empresa **JIMENEZ CONSTRUCTORES**, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

## **CAPITULO XVII**

### **PUBLICACIONES**

**ART. 69.** — El empleador debe publicar el reglamento interno del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

## **CAPITULO XVIII**

### **VIGENCIA**

**ART. 70.** — El presente reglamento entrará a regir una vez el empleador notifique a sus trabajadores mediante una circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

Ocho días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (Art 121 del C.S.T.).

## **CAPITULO XIX**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ART. 71.** — Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

## **CAPITULO XX**

| <b>ELABORO</b>           | <b>REVISO</b>                         | <b>APROBO</b>                   |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| Jefe de Recursos Humanos | KEVIN REVEROLL – Profesional Jurídico | RUBEN JIMENEZ – Gerente General |

|                                                                                   |                                            |                    |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>       | <b>Versión : 1</b> | <b>Vigencia:</b><br>201-03-18 |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |                    |                               |
|                                                                                   | <b>AREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS</b>    | M-GHU-01           | Página <b>30</b> de <b>30</b> |

### CLÁUSULAS INEFICACES

**ART. 72.** — No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (art 109 C.S.T.).



**RUBEN DARIO JIMENEZ**  
Representante Legal.

|                          |                                       |                                 |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| <b>ELABORO</b>           | <b>REVISO</b>                         | <b>APROBO</b>                   |
| Jefe de Recursos Humanos | KEVIN REVEROLL – Profesional Jurídico | RUBEN JIMENEZ – Gerente General |