

TERMINAL DE TRANSPORTES DE GIRARDOT S.A.
NIT. 860.029.842-1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa **TERMINAL DE TRANSPORTE DE GIRARDOT S.A.** Con domicilio en la ciudad de Girardot - Cundinamarca, y a sus disposiciones queda sometida la Empresa en las oficinas y todo sitio donde se encuentre 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.

ARTICULO 2. El presente reglamento se encuentra regulado por todas las normas del derecho Laboral indicadas en el artículo 108 y siguientes y demás normas del **CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO** que a futuro lo modifiquen o revoquen; las normas que regulan la **SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL** y en fin, por todas aquellas disposiciones legales que regulen las relaciones empleador-trabajador, las cuales se entienden incorporadas al texto del mismo.

ARTICULO 3. No produce 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.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 4. Quien aspire a desempeñar un cargo en la **TERMINAL DE TRANSPORTES DE GIRARDOT S.A.** deberá postularse para dicho cargo. Para tal efecto deberá adjuntar los siguientes documentos:

ELABORÓ

COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN Nº: 03

FECHA:
2015-04-24

- a). Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b). Autorización escrita del Inspector de 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.
- c). Los profesionales en cualquier área acreditarán los respectivos títulos y/o tarjeta profesional.
- d). Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 5. La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTICULO 6. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 7. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 8. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período 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 éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de

ELABORÓ

**COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD**

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN Nº: 03

FECHA:

2015-04-24

dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

PARAGRAFO: Al hacer uso de la facultad prevista en este artículo, se manifestaran las razones objetivas por las cuales se termina unilateralmente el contrato de trabajo.

CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 9. 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 todas las prestaciones de ley (artículo sexto, C.S.T.)

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 10. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:

DIAS LABORALES DE: Lunes a Sábado

HORARIOS DE TRABAJO

- a. **Personal Administrativo:** De Lunes a Viernes de 07:30 am. a 12:30 m y de 02:00 pm. a 06:00 pm.
Sábados de 09:00 am. a 12:00 pm
- b. **Personal Administrativo Estación de Servicio:** Lunes a Viernes de 07:30 am. a 12:30 p.m. y de 02:00 pm a 06:00 pm.
Sábados de 09:00 am. A 12:00 pm.
- c. **Personal Operativo Estación de Servicio:** Lunes a Domingo turnos diarios de 8 horas y un día de descanso.

Distribución de los turnos:

05:00 am. a 01:00 pm.
01:00 pm. a 09:00 pm.
09:00 pm. a 05:00 am.

ELABORÓ

COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN N°: 03

FECHA:

2015-04-24

d. Personal Operativo Terminal: Lunes a Domingo turnos diarios de 8 horas y un día de descanso.

Distribución de los turnos:

04:00 am. a 12:00 m.

12:00 pm. a 08:00 pm.

08:00 pm. a 04:00 am.

e. Personal C.D.A.: Lunes a Viernes de 07:00 am. a 05:00 pm.

Sábados 07:00 am. a 05:00 pm.

Periodos de descanso: 20 minutos en caso de trabajo de 8 horas continuas.

Se reconocen las Horas de Recargo Nocturno, Horas Extras y descansos obligatorios que dan lugar, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 11. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 12. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTICULO 13. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTICULO 14. Se podrán compensar las vacaciones en dinero en la proporción legal sin que para ello se requiera autorización del Ministerio de Trabajo y el Empleador deberá ordenar que se pague hasta la mitad de ellas previo acuerdo entre trabajador y empleador; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la

ELABORÓ

**COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD**

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN Nº: 03

FECHA:

2015-04-24

compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

ARTICULO 15. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

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

ARTICULO 16. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 17. La empresa llevara un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo quinto.).

PARAGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, párrafo, Ley 50 de 1.990).

PERMISOS

ARTICULO 18. La **TERMINAL DE TRANSPORTES DE GIRARDOT S.A.** concederá a sus trabajadores los permisos necesarios en los siguientes casos y previo el siguiente trámite:

a).- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias.

b).- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta al 10% de los trabajadores.

ELABORÓ

COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN Nº: 03

FECHA:

2015-04-24

c).- En caso de fallecimiento del conyugue, compañero o compañera permanente, un familiar del trabajador que se encuentre entre el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil, se concederá una licencia por cinco (5) días hábiles. Para tener derecho a ellas se deberá acreditar dentro de los treinta (30) días siguientes el hecho de su ocurrencia, a través de las certificaciones respectivas expedidas por la autoridad competente para ello.

d).- En los demás casos que se puedan presentar la solicitud de permiso será por escrito presentado ante el Jefe inmediato, con una antelación no menor a Tres (3) días hábiles y la empresa a su juicio podrá concederlo o no; y en caso de concederlo se determinara si será remunerado o no.

El Jefe inmediato tramitara el permiso ante la persona designada por la empresa para dicho efecto. No se tramitaran permisos solicitados presentados con tiempo menor o sin el cumplimiento del conducto regular.

El permiso se concederá por escrito, por el Coordinador de Talento Humano y Calidad previo el visto bueno del responsable de cada área.

Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

PERIODO DE PAGO

ARTICULO 19. En la empresa **TERMINAL DE TRANSPORTES DE GIRARDOT S.A.** los pagos se harán quincenalmente, mediante depósito en cuenta bancaria a nombre del trabajador.

Independientemente de la consignación, el trabajador deberá firmar el respectivo comprobante de pago, en el cual se discriminan todos y cada uno de los conceptos cancelados.

ELABORÓ

COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN Nº: 03

FECHA:

2015-04-24

CAPITULO V

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 20. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a). Respeto y subordinación a los superiores.
- b). Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c). Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de Trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d). Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e). Ejecutar los trabajos que le confían con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f). Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g). Recibir y aceptar las 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.
- h). Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo y
- i). Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j). Participar en los diferentes eventos y actividades que realice la empresa con carácter institucional.

ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 21. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

- Asamblea General de Accionistas
- Junta Directiva
- Gerente
- Director Administrativo y Financiero
- Coordinadores de área
- Tesorero
- Secretaria de Gerencia
- Auxiliar Administrativo (G-1 y G-2)
- Auxiliar Operativo (G-1 ,G-2 y G-3)

ELABORÓ

COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN N°: 03

FECHA:

2015-04-24

PARAGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa únicamente el Gerente y la Coordinación de Talento Humano y Calidad.

CAPITULO VI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 22. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser 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.)

ARTICULO 23- Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas 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 sobrepasen ochenta (80) 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.

ELABORÓ

COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN N°: 03

FECHA:
2015-04-24

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, horno 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, aceite, engrasado 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, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

ELABORÓ

COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN Nº: 03

FECHA:

2015-04-24

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 industriales que impliquen alto riesgo para la salud.

23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PARAGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) años Ley 1098 de 2006 Código de Infancia y Adolescencia, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

ELABORÓ

**COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD**

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN Nº: 03

FECHA:

2015-04-24


CAPITULO VII

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

ARTICULO 24°. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y los materiales necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

ELABORÓ


**COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD**

REVISÓ


COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ


GERENTE

REVISIÓN N°: 03

FECHA:
2015-04-24

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el Embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa.

ARTICULO 25°. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y los materiales sobrantes.

ELABORÓ

**COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD**

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN N°: 03

FECHA:

2015-04-24

4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas 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.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección y teléfono; y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

ARTICULO 26. Son también obligaciones especiales del trabajador:

1. Ejecutar el contrato de trabajo con buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.
2. Reportar a sus superiores cualquier hecho extraño o anómalo que observe en las instalaciones donde desempeña su labor y que pueda poner en peligro las personas que trabajan, a la propia empresa o a sus bienes.
3. Comunicar accidentes de trabajo por leves que sean, en forma inmediata al superior jerárquico.
4. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación.
5. Mantener en sus relaciones con sus superiores y compañeros de trabajo un comportamiento respetuoso y culto en sus modales y en sus palabras.
6. Tratar a los superiores, compañeros de trabajo, clientes y público en general, con respeto y cortesía.

ELABORÓ

COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN N°: 03

FECHA:

2015-04-24

7. Mantener una actitud leal con la empresa evitando los comentarios o las críticas a la misma con sus compañeros de trabajo o con personas ajenas a la empresa. Cualquier sugerencia para una mejor marcha de la empresa, para una mejor realización del trabajo o para unas mejores relaciones humanas debe comunicarla directamente a su superior.
8. Guardar absoluta honradez frente a los bienes de la empresa o de los dineros recibidos de los clientes de la misma.
9. Mantener un sentido de pertenencia con la empresa y mientras pertenezca a ella, evitará todo comentario, crítica negativa de sus directivos o del personal en general.
10. Cumplir con el sistema de calidad establecido por la empresa.
11. Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de energía, agua, teléfono y otros elementos o materiales.
12. Portar permanentemente el carné de identificación suministrado por LA EMPRESA, en los sitios de trabajo.
13. Informar y consultar a sus inmediatos superiores sobre los problemas que se le presenten en todo su campo de acción.
14. Dar ejemplo de su conducta y comportamiento dentro y fuera de LA EMPRESA.
15. Mantener una excelente presentación personal de acuerdo con la imagen de la compañía.
16. Practicarse la prueba de alcoholimetría cuando el empleador lo requiera.

ARTICULO 27°. 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:

ELABORÓ

COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN N°: 03

FECHA:

2015-04-24

- a). Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b). Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir su crédito, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c). 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%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
 - d). En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y del Código Sustantivo del trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
 3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
 5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 6. Hacer, o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "Lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que separen o sean separados del servicio.

ELABORÓ

COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN N°: 03

FECHA:

2015-04-24

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTICULO 28. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la Empresa los útiles de trabajo sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos 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 incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar.

ELABORÓ

COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN Nº: 03

FECHA:

2015-04-24

8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado.

ARTICULO 29. Son también prohibiciones especiales del trabajador.

1. Ingerir bebidas alcohólicas, incluso cerveza, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, así sea por la primera vez, o presentarse al trabajo en cualquiera de las jornadas o turnos bajo el efecto de bebidas embriagantes o con los efectos que éstas produce al día siguiente.
2. Suspende o abandonar su trabajo en hora de labores sin autorización expresa de su jefe inmediato.
3. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de sus superiores.
4. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa o tomar parte en tales actos dentro de la misma.
5. Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo sin previo permiso del jefe inmediato.
6. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
7. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo.
8. Instalar o copiar paquetes de informática en los equipos de la compañía, que violen derechos de autor.
9. Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los procedimientos y sistemas de la empresa.
10. Utilizar software no autorizado o licenciado.
11. Usar la Internet para fines diferentes a los establecidos en sus funciones. Bajar información de la Internet que sea inmoral, morbosa o que vaya en contra de las buenas costumbres.

ELABORÓ

COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN N°: 03

FECHA:

2015-04-24

12. Introducir en los computadores de la empresa medios magnéticos ajenos a ella, que puedan afectar de cualquier manera los informes o los equipos
13. Utilizar celulares, equipos de cómputo o todo tipo de aparatos electrónicos dentro de la jornada laboral, para fines distintos a las funciones de su cargo.
14. Conservar dineros propios en el puesto de trabajo que puedan confundirse con los recaudos de la Empresa.

CAPITULO VIII
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 30. Escala de faltas. Para efectos de graduar la gravedad de las faltas, el Terminal de Transportes de Girardot establece la siguiente escala de faltas:

- a) Leves.
- b) Graves.


ARTICULO 31. Escala de sanciones. La Terminal de Transportes de Girardot ha establecido una escala de sanciones que aplicará en forma correlativa a la gravedad de la falta y la reincidencia:

- a) Llamados de atención.
- b) Multa.
- c) Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

PARAGRAFO 1º. Cuando la sanción consista en suspensión del trabajo, ésta no podrá exceder de ocho (08) días por la primera vez ni de dos (02) meses en caso de reincidencia.

PARAGRAFO 2º. Las multas solo podrán causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente y en ningún caso podrán exceder de la quinta parte del salario de un (01) día, in perjuicio del descuento correspondiente al tiempo dejado de laborar

ELABORÓ


COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD

REVISÓ


COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ


GERENTE

REVISIÓN N°: 03

FECHA:
2015-04-24

ARTICULO 32. Durante los períodos de suspensión en el trabajo cesará la obligación por parte del empleado de ejecutar sus funciones y por parte del Terminal de Transportes de Girardot de cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión.

ARTICULO 33. Para las faltas calificadas como leves cuya sanción sea la suspensión en el trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes y atenuantes con el objetivo de determinar el periodo de duración de la suspensión:

1. Circunstancias agravantes:

- a) Realizar el hecho en complicidad con algún miembro de la comunidad de trabajadores del Terminal o los usuarios del servicio.
- b) Cometer la conducta aprovechando la confianza depositada.
- c) Cometer la conducta para ocultar otra.
- d) Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
- e) Incumplir varias obligaciones a su cargo o violar varias de sus prohibiciones con la misma acción u omisión.
- f) Asumir en forma premeditada la infracción y las modalidades empleadas al momento de cometer la conducta.

2. Circunstancias atenuantes:

- a) Haber sido inducido a cometer la conducta.
- b) Confesar la conducta oportunamente.

PARAGRAFO. El empleado que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo y traerá como consecuencia la terminación del contrato respectivo.

ELABORÓ

COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN N°: 03

FECHA:

2015-04-24

ARTICULO 34. Faltas Leves. Constituyen faltas leves las conductas que se señalan a continuación:

1. No entregar oportunamente los informes, avances o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades.
2. Incumplir las normas y procedimientos previstos en los Reglamentos y Normas de Procedimientos.
3. El desarrollo reiterado de sesiones de trabajo por un tiempo inferior al previsto (horario de trabajo o turnos) en este reglamento o en los contratos individuales de trabajo.
4. El incumplimiento de las políticas o normas del Terminal para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
5. La negativa de acceder a los controles y medidas de seguridad indicados por el Terminal.
6. El incumplimiento por parte del empleado de las obligaciones a su cargo o la violación de sus prohibiciones, que no constituyan motivo suficiente y justo para dar por terminado el contrato de trabajo, como lo dispone el artículo 35 de este Reglamento.
7. Uso irregular de celulares, equipos de cómputo o aparatos electrónicos en los puestos de trabajo.
8. La presencia de sobrantes o faltantes injustificados de dinero al momento de los arqueos efectuados por la empresa.
9. El retardo en la hora de entrada sin excusa suficiente.
10. El ingreso de personal ajeno a la empresa en los puestos de control y recaudo.
11. El no uso de los elementos entregados como dotación, para la realización de sus labores.

PARAGRAFO 1. Las faltas leves señaladas en los numerales serán sancionadas por primera vez con un llamado de atención, y por segunda vez con suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

ELABORÓ

COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN Nº: 03

FECHA:

2015-04-24


PARAGRAFO 2. Si el empleado incurre por tercera vez en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento, constituye una falta grave y por lo tanto se configura una justa causa de terminación del contrato de trabajo.

ARTICULO 35. Terminación del contrato de trabajo. Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento darán lugar a la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa por parte del Terminal de Transportes de Girardot.

ARTICULO 36. Faltas Graves. Constituyen faltas graves las conductas que se señalan a continuación:

1. Utilizar la violencia para coartar el ejercicio de la libre expresión o para atentar contra la dignidad humana de un miembro de la comunidad.
2. Cometer acto arbitrario o injusto con el que se abusare del ejercicio de sus funciones.
3. La inasistencia injustificada a una jornada completa de trabajo.
4. Prevalerse de la condición de empleado del Terminal para obtener cualquier favor o prestación indebidos.
5. Utilizar los recursos institucionales, el nombre del Terminal, información confidencial o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.
6. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
7. Entregar y/o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
8. Incumplir sistemáticamente los deberes, obligaciones y funciones del cargo que desempeñe en el Terminal de Transportes de Girardot.
9. Incumplir con los deberes y compromisos adquiridos por el empleado en el plan de trabajo, plan operativo o en el instrumento donde se consignen los compromisos del empleado, aún por primera vez.

ELABORÓ


**COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD**

REVISÓ


COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ


GERENTE

REVISIÓN N°: 03

FECHA:
2015-04-24

10. Realizar actividades que vayan en detrimento de los intereses, objetivos o propósitos del Terminal de Transportes de Girardot.
11. Negarse, dilatar injustificadamente la práctica de la prueba de alcoholemia ordenada por la Gerencia y/o los Coordinadores de área, o intentar distorsionar sus resultados.
12. Abstenerse de declarar, ante la Gerencia del Terminal o director respectivo, en el momento de su ocurrencia, alguna de las posibles situaciones de conflicto de intereses con el Terminal.
13. Realizar labores en otras instituciones, que puedan generar conflictos de intereses, o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y/o actividades asignadas por el Terminal, y con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos del Terminal, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuenten con la correspondiente autorización escrita del Gerente del Terminal.
14. Abstenerse de informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina, o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue el Terminal al empleado en virtud de sus labores.
15. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependen del empleado.
16. Incurrir por tercera vez en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento.
17. Incumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial del Terminal u otros instrumentos.
18. Abstenerse de utilizar las prendas o los elementos de protección de accidentes y enfermedades laborales.
19. Usar indebidamente, apropiarse, retener o usufructuar para fines particulares, bienes del Terminal, incluidos aquellos que según la Ley o los contratos sobre propiedad intelectual pertenecieren al Terminal.

ELABORÓ

**COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD**

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN Nº: 03

FECHA:

2015-04-24

20. Usar indebidamente, apropiarse, retener, usufructuar para fines particulares, o causar intencionalmente daño material a los bienes del Terminal, o de particulares cuando, en razón de sus funciones, estuvieren a su cuidado; o dar lugar, por culpa grave, a que se extravíen, pierdan o dañen.
21. Todo daño material causado por descuido o intencionalmente a los edificios, obras, máquinas, equipos, herramientas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
22. Abstenerse de manejar diligentemente los equipos, materiales y demás enseres del Terminal que se hubieren entregado para el cumplimiento de sus funciones, al igual que abstenerse de dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o fallas técnicas que se presenten en algún objeto relacionado directamente con su labor.
23. Trasladar fuera de las instalaciones de la Terminal o del lugar donde preste sus servicios, sin autorización, materias primas, maquinaria, bienes, objetos o cualquier elemento del Terminal o de los compañeros de trabajo.
24. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad del Terminal sin su autorización.
25. Dejar máquinas, equipos, herramientas, ó elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
26. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
27. Permitir que otro empleado o un extraño utilice su carné de identificación, o usar el ajeno, o hacerle enmiendas.
28. Negarse a atender las órdenes, instrucciones y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados del Terminal para que las desconozcan.
29. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades del Terminal, mediante algún acto u omisión.

ELABORÓ

**COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD**

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE


REVISIÓN N°: 03

FECHA:

2015-04-24

30. Atemorizar, coaccionar, o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de las instalaciones del Terminal o fuera de ella, o faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos o a cualquier miembro de la comunidad.
31. Apropiarse de los fondos o recursos del Terminal o de los empleados o entidades conformadas por éstos, o destinarlos para una finalidad diferente a la señalada por la Institución.
32. Abstenerse de reportar inmediatamente los dineros que por cualquier motivo llegare a recibir y que pertenecieren al Terminal.
33. Rendir informaciones falsas acerca de hechos o situaciones ocurridas en su presencia, o abstenerse de informar hechos graves ocurridos en su presencia o que conozca con motivo de las labores que desempeña.
34. Llevar consigo dentro de las instalaciones cualquier tipo de armas, salvo el personal de vigilantes en el caso en que se les haya entregado armas de dotación.
35. Negarse a cumplir con los requisitos exigidos por las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral para su afiliación, o negarse a cumplir con lo exigido por dichas entidades para su permanencia como afiliado.
36. Utilizar las liquidaciones parciales o anticipos sobre las cesantías que reconozca el Terminal para situaciones diferentes a las que motivaron su aprobación, o suministrar información falsa al Terminal para obtener dichos reconocimientos.
37. Solicitar préstamos personales a cualquier compañero de trabajo o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo, para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
38. Brindar un trato descomedido, negligente o descortés a los usuarios del Terminal de Transportes de Girardot.
39. Reproducir o retirar del Terminal cualquier software sin la autorización expresa del responsable del área de Informática del Terminal o de la dependencia que haga sus veces.

ELABORÓ


**COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD**

REVISÓ


COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ


GERENTE

REVISIÓN Nº: 03

FECHA:
2015-04-24

40. Mantener en su poder, usar o instalar en los computadores del Terminal cualquier software sin la autorización expresa del responsable del área de Informática del Terminal o quien haga sus veces.
41. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información del Terminal o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Empresa.
42. La no realización de los depósitos de dinero de acuerdo a los montos establecidos para los trabajadores encargados del recaudo de los dineros provenientes de las actividades regulares de la Terminal. (Liquidación, Estación de Servicio y CDA)

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

ARTICULO 37. Debido proceso. El procedimiento señalado en el presente capítulo se llevará a cabo de manera tal que se garantice los derechos fundamentales a la defensa y el debido proceso.

ARTICULO 38. Iniciación. Conocida una situación que pudiese constituir una falta, cualquier persona, procederá a comunicarlo a la Coordinación de Talento Humano del Terminal o a quien ésta delegue para el efecto, mediante escrito que exprese los hechos, la fecha y la hora en que éstos sucedieron, adjuntando si es pertinente, las pruebas correspondientes, y demás aspectos que considere relevantes para el estudio del caso.

ARTICULO 39. Competencia para el estudio del caso. La Coordinación de Talento Humano del Terminal o quien ésta delegue para el efecto, hará una evaluación previa de la situación con el objetivo de identificar si la misma puede constituir una falta, y en consecuencia definir si es pertinente ó no iniciar el procedimiento disciplinario.

ARTICULO 40. Descargos. El empleado será notificado de los hechos que se le imputan, y la adecuación de éstos a alguna(s) de las faltas contempladas en el presente Reglamento, la Ley o en cualquier otra reglamentación del Terminal, con el fin de que brinde su versión de los hechos en la diligencia de descargos que para tal efecto se cite, o para que presente su versión por escrito. En la notificación se señalará además el lugar, la fecha y la hora en que éstos se llevarán a cabo.

ELABORÓ

COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN Nº: 03

FECHA:

2015-04-24

PARAGRAFO 1. En caso de que se presente alguna circunstancia que le impida al empleado asistir a la diligencia de descargos o allegar el escrito de descargos, éste deberá a más tardar al día siguiente a la fecha y hora señalado en la notificación, presentar la correspondiente justificación. Verificada la existencia de una causa justificada para la inasistencia a la diligencia de descargos o para allegar el escrito de descargos, se procederá a señalar nuevamente el lugar, la fecha y la hora en que éstos se llevarán a cabo.

PARAGRAFO 2. En la diligencia de descargos o en el escrito en que éstos sean presentados, el empleado podrá dar su versión de los hechos, aportar las pruebas que considere necesarias para su defensa, así como solicitar que se reciban o practiquen las pruebas que considere pertinentes.

PARAGRAFO 3. Si en la fecha y en la hora señalada para la realización de la diligencia de descargos, el empleado no se presenta a la misma, o no allega el escrito de descargos, o no presenta la correspondiente justificación dentro del término establecido en el parágrafo 1 de este artículo, significará que éste no tiene descargos que hacer.

PARAGRAFO 4. El empleado podrá asistir a la diligencia de descargos con dos (2) compañeros de trabajo como testigos, si así lo solicita. En caso de que éstos se presenten, se dejará registrado en el acta respectiva.

PARAGRAFO 5. La diligencia de descargos podrá ser grabada con los medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro, siempre y cuando el empleado lo autorice. Si la diligencia de descargos es grabada, se consignará en el acta el nombre y la firma de las personas que intervinieron en ella. Si el empleado no autoriza la grabación, se procederá a nombrar un (1) testigo para que presencie la diligencia, y se dejará en el acta la versión de los hechos brindados por el empleado al igual que de las pruebas allegadas por éste o las que solicite. En caso de que el empleado o sus compañeros de trabajo se negaren a firmar el acta, se dejará expresa constancia de su negativa, y se procederá con la firma por parte del testigo designado.

ARTICULO 41. Análisis de los descargos. Luego de realizada la diligencia de descargos o allegado el escrito de descargos, recibidas o practicadas las pruebas aportadas, se efectuará la valoración de las mismas con el fin de determinar la existencia de la falta y su calificación.

PARAGRAFO. Tanto las pruebas aportadas por el empleado como las pruebas que se reciban o practiquen en virtud de la solicitud de éste, serán analizadas de acuerdo a los criterios vigentes en el ordenamiento jurídico para la valoración de la prueba.

ELABORÓ

COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN N°: 03

FECHA:

2015-04-24

ARTICULO 42. Resultado de la Investigación. Agotado el procedimiento descrito en los artículos anteriores, y una vez determinado que el empleado incurrió en una falta, se aplicará la consecuencia jurídica prevista para la misma.

PARAGRAFO 1. No producirá efecto alguno la consecuencia jurídica aplicada con violación al procedimiento señalado en el presente capítulo.

PARAGRAFO 2. En ningún caso podrá el Terminal aplicar a sus empleados consecuencias jurídicas no previstas en este Reglamento, en el Código Sustantivo de Trabajo o normas que lo complementen, modifiquen, adicione o sustituyan; en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales; en contratos individuales de trabajo; estatutos; reglamentos; declaraciones institucionales o demás normas internas.

ARTICULO 43. Notificación. En todo caso, sea procedente o no la sanción, la decisión adoptada deberá ser notificada por escrito al empleado.

PARAGRAFO 1. Si el empleado se negare a recibir y/o firmar la comunicación en que consta la decisión adoptada, quien efectúe la notificación deberá dejar expresa constancia de este hecho, y deberá hacer firmar dicha comunicación por un (1) testigo que será designado para el efecto.

PARAGRAFO 2. En la notificación se le informará al empleado el (los) recurso (s) que procede (n) contra la decisión y la autoridad ante quien puede interponerlo (s). El empleado tendrá tres (3) días hábiles para recurrir la decisión adoptada, los cuales serán contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación de la misma. Cuando la decisión sea recurrida, se deberá igualmente notificar por escrito al empleado la decisión del (los) recurso (s).

PARAGRAFO 3. Sólo podrá recurrirse la decisión de aplicar la sanción de llamado de atención o suspensión en el trabajo.

ARTICULO 44. Constancia hoja de vida. En todo caso se dejará constancia escrita en la hoja de vida del empleado de los hechos, del procedimiento en el cual se garantizó el debido proceso, de la decisión del Terminal frente al caso y de los recursos si hubo lugar a ellos.

ELABORÓ

COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN Nº: 03

FECHA:

2015-04-24

CAPITULO IX

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


ARTÍCULO 45.- El principio de la dignidad humana se traduce en el respeto mutuo a las características propias de cada persona y, por tanto, el prójimo debe ser visto como otro yo. **LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE GIRARDOT S.A.** considera que la dignidad del ser humano debe ser traducida en el trato respetuoso entre todos y para todos, al interior de la comunidad empresarial.

ARTICULO 46.- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE GIRARDOT S.A.** constituyen la continuación y el desarrollo de todas aquellas actividades tendientes a mejorar la calidad de vida y clima laboral al interior de nuestra Empresa, buscando generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, el buen ambiente en la empresa y la protección de la dignidad, la intimidación, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 47.- En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos para la prevención y corrección del acoso laboral:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya temas como la dignidad humana y las relaciones laborales, las condiciones dignas y justas de trabajo, campañas de divulgación preventiva y capacitaciones sobre el contenido de la ley 1010 de 2006.
2. Apertura de espacios para el diálogo y evaluación de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.
3. 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 convivente;

ELABORÓ


**COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD**

REVISÓ


COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ


GERENTE

REVISIÓN Nº: 03

FECHA:
2015-04-24

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 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.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la **TERMINAL DE TRANSPORTE DE GIRARDOT S.A.** para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 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 desarrolla sobre las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La Empresa tendrá un Comité integrado por un representante del area Administrativa, un representante de la área Operativa y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades, entendiendo en todo caso que su función primordial es la promoción de actividades preventivas del acoso laboral y el análisis de posibles conductas constitutivas de acoso al interior de LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE GIRARDOT S.A., caso en el cual formulará a la misma, las recomendaciones que estimare pertinentes para que cese el acoso, las cuales serán analizadas con suma atención y cuidado por el empleador quien tomará las medidas que considere pertinentes acordes con la situación:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Empresa en relación con el clima, buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

ELABORÓ

**COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD**

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN Nº: 03

FECHA:

2015-04-24

- c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y efectuar las recomendaciones que se estimaren pertinentes.
3. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
 4. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada tres (3) meses o cada vez que se presente una situación puntual que lo amerite, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
 5. 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; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

ELABORÓ

**COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD**

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN N°: 03

FECHA:

2015-04-24

6. Si como resultado de la actuación del Comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al Coordinador de Talento Humano y Calidad o quien haga sus veces, para que adelante los procedimientos que considere pertinentes de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
7. En el evento que el encargado del Coordinador de Talento Humano y Calidad se encuentre involucrado en los presuntos hechos constitutivos de acoso, estará automáticamente impedido para conocer las recomendaciones del Comité, y será su superior jerárquico quien conozca de dicha situación y tomará las medidas pertinentes. Igual medida se aplica para cualquiera de los trabajadores de dicha área, o que haga sus veces.
8. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, debe surtirse antes de que el trabajador afectado adelante las acciones administrativas y judiciales establecidas en la Ley 1010 de 2006.

CAPITULO X

PUBLICACIONES

ARTICULO 49. El presente Reglamento Interno de Trabajo se publicará de la siguiente manera: mediante fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos del lugar de trabajo; si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, además se entregará a cada una de los trabajadores una circular interna en la que se incluya el contenido del Reglamento.

ARTICULO 50. OBJECIONES AL REGLAMENTO DE TRABAJO. La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

ELABORÓ

**COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD**

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN Nº: 03

FECHA:

2015-04-24

VIGENCIA

ARTICULO 51. Una vez publicado, socializado e informado a cada uno de los trabajadores el presente Reglamento, entrara en aplicación.

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 52. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de ésta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XI

CLAUSULAS INEFICACES


ARTICULO 53. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

DIRECCION: CALLE 25 No. 12 – 56 GIRARDOT CUNDINAMARCA

FECHA: Abril 24 de 2015

RUBEN DARIO SANDOVAL RODRIGUEZ
REPRESENTANTE LEGAL.

ELABORÓ


COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD

REVISÓ


COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ


GERENTE

REVISIÓN N°: 03

FECHA:
2015-04-24

CONTROL DE CAMBIOS

REV. N°	PAGINA	ITEM	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	00	00	Emisión Original
01	1 a 35	00	Se incluyen obligaciones hacia el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y frente al cumplimiento de directrices de salud ocupacional.
02	01 a 35	00	Cambio de horarios en turnos operativos y definición escala de faltas y sanciones. Se define procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.

ELABORÓ

COORD. TALENTO
HUMANO Y CALIDAD

REVISÓ

COMITÉ DE CALIDAD

APROBÓ

GERENTE

REVISIÓN N°: 03

FECHA:

2015-04-24