

REVLOG S.A.S
NIT. 900.609.757-7
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I:	REQUISITOS DE ADMISIÓN
CAPITULO II:	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CAPITULO III:	PERIODO DE PRUEBA
CAPITULO IV:	EMPLEADOS ACCIDENTALES OCASIONALES O TRANSITORIOS
CAPITULO V:	HORARIO DE TRABAJO
CAPITULO VI:	TRABAJO DIURNO, NOCTURNO Y HORAS EXTRAS
CAPITULO VII:	DIA DE DESCANSO OBLIGATORIO
CAPITULO VIII:	VACACIONES REMUNERADAS
CAPITULO IX:	PERMISOS Y LICENCIAS
CAPITULO X:	SALARIO, MODALIDAD Y PERIODO DE PAGO
CAPITULO XI:	SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
CAPITULO XII:	LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES
CAPITULO XIII:	DEL ORDEN JERARQUICO EN LA EMPRESA
CAPITULO XIV:	PRESCRIPCIONES DE ORDEN
CAPITULO XV:	OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS
CAPITULO XVI:	PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS
CAPITULO XVII:	ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS
CAPITULO XVIII:	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.
CAPITULO XIX:	CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO CON JUSTA CAUSA.
CAPITULO XX:	RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITE.
CAPITULO XXI:	MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION
CAPITULO XXII:	PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES

El presente documento contiene el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa RevLOG S.A.S, y sus empleados cuyo trabajo se circunscribe a todas las dependencias, centros de trabajo, lugares de prestación del servicio ya establecidos, o que con posterioridad establezca la empresa en el marco del desarrollo y ejecución de su objeto social.

REVLOG S.A.S. se encuentra domiciliada en Manizales, en el Parque Industrial Juanchito Manizales Terraza 8 Bodega 2, y a las disposiciones del presente Reglamento quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus empleados, dentro de los lugares de trabajo o donde se encuentren prestando algún tipo de servicio en el marco del desarrollo del objeto social de la empresa. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los empleados, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al empleado.

CAPITULO I ADMISION.

ARTICULO 1. Quién aspire a vincularse laboralmente con la Empresa REVLOG S.A.S- debe allegar la hoja de vida y acompañar los siguientes documentos:

- a- Si el cargo exigiere demostrar la idoneidad del aspirante, se deberá aportar el certificado correspondiente.
- b- Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según el caso.
- c- Examen médico ocupacional cuyo costo será pagado por la empresa.
- d- Aquellos otros documentos que la empresa crea pertinente exigir.

Parágrafo. REVLOG S.A.S se reserva el derecho de hacer la investigación que considere necesaria sobre los datos suministrados por el aspirante, respetando para ello las normas establecidas en la ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012 y de más normas que las adicionen modifiquen y/o reglamenten, en relación con la protección de datos personales.

CAPITULO II CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 2. REVLOG S.A.S, a su juicio, podrá celebrar contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica o práctica en una entidad autorizada, a cambio de que la empresa le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

ARTICULO 3. REVLOG S.A.S solo podrá celebrar contratos de aprendizaje en los casos autorizados por la ley, con personas mayores de 14 años, que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo y la Seguridad Social, modificado por la ley 789 de 2002.

ARTICULO 4. El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos, los siguientes elementos, de conformidad con la Ley 789 de 2002:

- a) Nombre de la empresa REVLOG S.A.S.
- b) Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
- c) Oficio que es materia del aprendizaje, el programa respectivo y la duración del contrato.
- d) Obligaciones de REVLOG S.A.S. y del aprendiz; y derechos de éste y de aquella.
- e) Apoyo de sostenimiento y escala de aumentos durante el desarrollo del contrato.
- f) Condiciones de práctica, duración, vacaciones y período de estudio.
- g) Firma de los contratantes o de sus representantes.

ARTICULO 5. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTICULO 6. Además de las obligaciones que se establecen en la ley 789 de 2002, REVLOG S.A.S. tiene las siguientes para con el aprendiz:

- a) Facilitarle todos los medios para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
- b) Pagar el apoyo de sostenimiento pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, bien sea en fase lectiva o en la fase práctica, y
- c) Pagar la seguridad social en los términos estipulados por la ley.

ARTICULO 7. Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo y la Seguridad Social para todo empleado, el aprendiz, tiene las siguientes:

- a) Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen de aprendizaje y a las directrices dadas por REVLOG S.A.S.
- b) Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

ARTICULO 8. El Apoyo de sostenimiento será el establecido por la ley en cada una de las fases propias del contrato de aprendizaje.

CAPITULO III

PERÍODO DE PRUEBA

ARTICULO 9. REVLOG S.A.S. podrá estipular en sus contratos de trabajo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del empleado y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

ARTICULO 10. El período de prueba debe ser estipulado por escrito, en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTICULO 11. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. Cuando dicho período se acuerde por un lapso menor del límite máximo expresado, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período previamente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder de dos (2) meses.

Parágrafo primero. En los contratos de trabajo celebrados a término indefinido y a término fijo de uno (1) a tres (3) años, el periodo de prueba debe ser de dos meses.

Parágrafo segundo. 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.

ARTICULO 12. Durante el período de prueba, tanto REVLOG S.A.S. como el empleado pueden dar por terminado el contrato de trabajo en cualquier momento sin previo aviso y sin indemnización alguna. Pero si expirado el período de prueba, el colaborador continuara al servicio de la REVLOG S.A.S. con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por el empleado se entenderán regulados por las normas generales aplicables a la clase de contrato de trabajo que se haya suscrito desde la iniciación del período de prueba.

CAPITULO IV EMPLEADOS OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 13. No tienen el carácter de empleados propiamente dichos de REVLOG S.A.S. sino el de empleados ocasionales, accidentales o transitorios, aquellos que se ocupan en labores de corta duración, no mayores de un (1) mes de conformidad con el Art. 6 C.S.T.S.S. y de índole distinta a las actividades normales de la empresa.

Dichos empleados solo tendrán derecho al pago del descanso en los domingos y demás días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

Los empleados en período de prueba gozan de todas las prestaciones que legalmente les corresponda.

CAPITULO V HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 14. Las horas de entrada y salida de los empleados, son las que a continuación se expresan así:

Para el personal administrativo de lunes a sábado: De 8.00 A.M. a 12.00 P.M. y de 2.00 P.M. a 6.00 P.M. Los Directivos de la Empresa señalarán a cada empleado, el horario que le corresponda, ciñéndose a los límites legales y cubriendo los recargos que se presenten conforme a la ley.

Para el personal operativo de lunes a sábado: De 8.00 A.M. a 12.00 P.M. y de 2.00 P.M. a 5.00 P.M.

Parágrafo. La Empresa se reserva la facultad de modificar el horario de trabajo para el personal, respetando siempre la jornada máxima legal; pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, bien por acuerdo entre las partes o por disposición del Reglamento De Trabajo, pero con el fin exclusivo de permitir a los empleados el descanso del día sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTICULO 15. Del horario estipulado en el artículo precedente quedan exceptuadas las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, determinadas así por la Ley o las disposiciones de la autoridad competente.

Parágrafo primero. La empresa no podrá, aún con el consentimiento del empleado, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Parágrafo segundo. No habrá limitación de jornada para los empleados que desempeñen cargos de dirección y de confianza, ni para los que ejercen actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residen en el sitio de trabajo, los cuales deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna, pero esta excepción no los exonera de marcar tarjetas de entrada o aceptar cualquier otro control que imponga el empleador, sin que ello implique o signifique en ningún caso, que a los ejecutivos o personal de confianza se les está señalando un horario especial de labor o jornada de trabajo.

CAPITULO VI TRABAJO DIURNO, NOCTURNO Y HORAS EXTRAS

ARTICULO 16. El Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (21:00). Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (21:00) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTICULO 17. El trabajo nocturno, comprendido entre las 9 p.m. y las 6 a.m. por el solo hecho de ser nocturno, se remunerará en su caso, con un recargo del 35% sobre el valor de la hora ordinaria diurna.

ARTICULO 18. 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.

Parágrafo primero. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo y la Seguridad Social, solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Parágrafo segundo. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará así: Si es diurno, la hora tendrá un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor de la hora ordinaria diurna; si es nocturno, la hora tendrá un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor de la hora ordinaria nocturna.

Parágrafo tercero. Cada uno de los recargos antes mencionados se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularse con ningún otro, de conformidad con lo previsto en el artículo 168, Numeral 4° del Código Sustantivo del Trabajo y la Seguridad Social.

ARTICULO 19. REVLOG S.A.S. no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando por escrito lo exija a sus empleados en los casos en que previamente y para tal efecto haya sido autorizado.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por el trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se ha causado y a más tardar junto con el salario del período siguiente.

ARTICULO 20. REVLOG S.A.S. y el empleado pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos que permitan operar a la empresa o secciones de la misma, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana; en este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni el previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el colaborador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetándose siempre el mínimo legal y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

CAPITULO VII DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTICULO 21. Serán días de descanso obligatorio los que estipulen el empleador y el empleado, según acuerden las partes contratantes y demás días festivos consagrados en la ley. El descanso en tales días tendrá una duración de 24 horas. Si se decidiere que el empleado deberá descansar el sábado y trabajar el domingo, se entiende que el trabajo realizado en el día domingo no tendrá el recargo que establece la ley para el trabajo dominical y será éste, un día convencional de trabajo como cualquier otro de la semana.

En todo pago que constituya factor salarial se entiende comprendido el pago del descanso en los días que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTICULO 22. REVLOG S.A.S. solo estará obligada a remunerar el descanso a los empleados que le hayan prestado sus servicios durante todos los días hábiles laborables de la semana correspondiente, o que si faltaren lo hayan hecho por justa causa comprobada, la enfermedad, el accidente, la fuerza mayor o el caso fortuito.

Parágrafo. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical, el colaborador que debe recibir por ese mismo día, auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo, o que no haya laborado algún día de la semana por haber sido sancionado legalmente.

ARTICULO 23. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el empleado.

ARTICULO 24. La remuneración del trabajo dominical y festivo será así: El trabajo en domingo o días de fiesta se remunerará con el recargo establecido en la ley sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el empleado, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

ARTICULO 25. El empleado que labore habitualmente en días de descanso obligatorio, es decir, quien labore por lo menos 3 domingos dentro de un mismo mes, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado sin perjuicio de la remuneración prevista en la ley para este evento.

ARTICULO 26. El empleado que excepcionalmente labore el día de descanso obligatorio, es decir al menos dos (2) domingos dentro de un mismo mes, tiene derecho a un descanso compensatorio o a una remuneración en dinero, a su elección.

ARTICULO 27. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecuten no pueden ser reemplazados, sin serio perjuicio para REVLOG S.A.S. deberán trabajar los domingos y días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme al artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo y la Seguridad Social concordante con el artículo 182 del mismo estatuto.

ARTICULO 28. REVLOG S.A.S. no pagará ningún recargo por trabajo dominical o en día festivo que no haya sido autorizado u ordenado previamente y por escrito por el jefe autorizado para ello, con doce (12) horas de anticipación.

ARTICULO 29. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en la ley, REVLOG S.A.S. suspendiere el trabajo, estará en la obligación de cancelar el salario de ese día como si hubiera mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo y su compensación en otro

día hábil. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

Parágrafo. No está obligada a hacerlo cuando hubiere mediado un convenio expreso para la suspensión del trabajo o para su compensación en otro día hábil, cuando la suspensión ó compensación estuviere prevista en el Reglamento, pacto, fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario ó de horas extras.

CAPITULO VIII VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 30. Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante (1) un año, tienen derecho a quince días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Para el computo del año de servicios se tendrá en cuenta el tiempo realmente laborado, incluyendo los descansos legales remunerados, más no las faltas al trabajo, periodos de licencia o permiso temporal, etc, todo de conformidad con lo establecido en el artículo 53 del Código Sustantivo del Trabajo y la Seguridad Social.

ARTICULO 31. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año siguiente a aquél en que se hayan causado y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleado responsable hará el reporte con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá vacaciones para aprobación, liquidación y pago.

ARTÍCULO 32. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 33. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el empleado hubiere disfrutado de vacaciones ya causadas o cuando dentro de su vigencia haya lugar a la compensación en dinero, se tendrá como base para tal compensación el último salario devengado.

Parágrafo. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los empleados tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

ARTÍCULO 34. De conformidad con el Artículo 189 del C.S.T.S.S, modificado por el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010, el empleador y el empleado, pueden acordar por escrito, compensar en dinero las vacaciones, previa solicitud del empleado, para que se pague en dinero hasta la mitad de las mismas.

Parágrafo primero. En todo caso, el empleado gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Sin embargo, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

Parágrafo segundo. Si el empleado goza únicamente de seis días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, de acuerdo a lo prescrito en este artículo.

Parágrafo tercero. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de empleados técnicos, especializados, de confianza, de manejo, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

ARTÍCULO 35. La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada empleado, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5º).

ARTÍCULO 36. La Empresa puede determinar para todos, o parte de sus empleados, una época fijada para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere, para los que -tal época no llevare un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

CAPITULO IX PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 37. La Empresa concederá a sus empleados los permisos que sean necesarios para el ejercicio del derecho del sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso, al servicio médico correspondiente y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida anticipación a la empresa y que en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.

Parágrafo primero. La concesión de los permisos antes mencionados estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior ó posterior al hecho que la constituye, o al tiempo de ocurrir ésta, según lo permitan las circunstancias.
- b) En caso de entierros de compañeros de trabajo, el aviso puede darse hasta con un día de anticipación, y el permiso se concederá hasta al 10 por ciento (10%) de los empleados.
- c) En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico, el tiempo señalado en estos permisos puede descontarse al empleado o compensar con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, a opción de la Empresa.

Parágrafo segundo. La empresa concederá al empleado en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este

hecho deberá demostrarse ante la empresa mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

ARTÍCULO 38. La empleada que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la Ley. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho **8 días hábiles** de licencia remunerada de paternidad.

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

CAPITULO X SALARIO, MODALIDAD Y PERIODO DE PAGO

ARTICULO 39. La Empresa convendrá con el empleado lo relativo al salario que haya de corresponderle, teniendo en cuenta sus diversas modalidades, como por unidad de tiempo, por unidad de obra, destajo o por tareas, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente.

Parágrafo primero. El pago del salario cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado y el de los días de fiesta.

Parágrafo segundo. Se podrá pactar un salario integral para retribuir, además del trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical o festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente. Frente a las obligaciones tributarias de los empleados que gozan de la figura del salario integral, el factor prestacional (El 30%) no está exento de impuestos y por consiguiente está sometido a Retención en la fuente, además de los beneficios que le confiere la ley tributaria a los ingresos laborales. Como el salario integral debe aportar igualmente parafiscales y sobre Seguridad social, la base para estos, es el 70% del salario integral, entendiéndose éste como el 100% más el 30% de factor prestacional, por lo que este se dividirá por 1.3 para determinar la base sobre la cual se aportarán los pagos parafiscales y a seguridad social. El empleado que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta la fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (C.S.T.S.S. Art. 132 Subrogado L. 50/90, Art. 18).

Parágrafo tercero. El salario se pagará por mensualidades vencidas.

ARTICULO 40. A los empleados, a quienes por motivo del servicio que prestan se les exija determinado número de horas inferiores a la jornada ordinaria de trabajo, se les pagará el salario convenido en proporción a las horas que trabajen.

ARTICULO 41. El salario podrá convenirse todo en dinero, o parte en dinero y parte en especie. Cuando se pacte salario en especie, éste debe valorarse en el respectivo contrato. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real, se debe estimar pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del 50% de la totalidad del salario. En todo caso se procederá de conformidad con el artículo 129o C.S.T.S.S.

ARTÍCULO 42. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el empleado del empleador, como primas, bonificaciones ó gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero ó en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX, ni los beneficios ó auxilios habituales u ocasionales acordados convencional ó contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

Parágrafo. La empresa no tiene establecido el reconocimiento y pago de viáticos permanentes, por lo cual no constituyen salario los anticipos de viaje ni cualquier otro monto de dinero que se entregue con este fin, toda vez que tiene como propósito fundamental proporcionar los medios de transporte o los gastos de representación al empleado.

ARTICULO 43. El salario en dinero se pagará directamente al empleado o a la persona o personas que él autorice por escrito, mediando la debida identificación. El pago del salario se hará mediante consignación directa en cuenta bancaria.

ARTÍCULO 44. Cuando se trate de trabajos por equipos que impliquen rotación masiva de turnos diurnos y nocturnos, la empresa podrá estipular con los respectivos empleados, salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas ó similares, compensen los recargos legales.

CAPITULO XI

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

ARTÍCULO 45. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad y condiciones de higiene que permitan a los empleados desempeñar las labores para las cuales han sido contratados. 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 (antes programa de salud ocupacional), y con el objeto de velar por la protección integral del empleado.

ARTÍCULO 46. Los servicios médicos que requieran los empleados se prestarán por la Entidad Promotora de Salud y la Aseguradora de Riesgos Laborales, que voluntariamente seleccione él. Lo mismo regirá para pensiones de acuerdo con la ley 100 de 1993, y sus decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 47. Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular las que ordene la empresa, así:

- a) El empleado debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba la Empresa en los períodos que este fije por medio de su representante.
- b) El empleado debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene la empresa y, en caso de enfermedad, debe seguir las instrucciones y tratamientos que ordene el médico correspondiente.
- c) El empleado 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 en consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 48. Todo empleado que se sienta enfermo deberá comunicarlo al administrador de la Empresa o quien haga sus veces dentro del primer día de enfermedad y éste hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede o no continuar en el trabajo.

ARTÍCULO 49. La empresa cumplirá con los requerimientos básicos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes: Establecimiento del programa de Salud Ocupacional, elaborado por escrito y firmado por el representante legal; elaboración de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, por escrito la cual deberá ser divulgada a los empleados; elaboración del Panorama de Factores de Riesgo el cual deberá ser actualizado anualmente; mantener el Reglamento de Higiene y Seguridad actualizado; y elección y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo .

ARTÍCULO 50. El grave incumplimiento por parte del empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del programa salud en el trabajo respectivo, que le hayan sido comunicados por cualquier medio, facultan al empleador para la terminación del vínculo laboral por justa causa, previa autorización del ministerio del Trabajo, respetando en todo caso el derecho de defensa del empleado.

ARTÍCULO 51. En caso de accidente de trabajo, el coordinador del área o a quien corresponda, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico si lo tuviere o a uno particular si fuere necesario, tomará todas las demás medidas médicas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, informando el mismo a Salud en el trabajo, en forma inmediata

teniendo en cuenta entre otros los siguientes datos: a) Día, mes y año del accidente, b) hora del accidente, c) labor que estaba realizando el empleado al momento del accidente, d) número de horas laboradas por el empleado antes del accidente, e) sitio donde ocurrió el accidente, f) lesión o daño sufrido por el colaborador g) parte o partes del cuerpo afectadas, h) con qué elementos se lesionó el colaborador, i) descripción del accidente, j) IPS a la que acudió, k) testigos del accidente, l) responsable del informe y fecha del mismo. Denunciar asimismo el accidente a la E.P.S y la A.R.L. respectiva.

ARTÍCULO 52. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente al jefe inmediato, quien deberá reportarlo al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para que éstos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 53. El empleador no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues en estos casos solo estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la gravedad que presenten las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, que no haya sido reportado por el empleado o que haya sido reportado de manera tardía y sin justa causa.

ARTÍCULO 54. El empleador, lo mismo que la entidad Administradora de Riesgos Laborales, deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los mismos, de conformidad con el reglamento que se expida con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que se dieron, nombre de los testigos, si los hubiere y resumen de lo declarado por ellos. Es deber del superior jerárquico elaborar el informe del accidente de trabajo en forma inmediata para presentarlo ante la ARL por el empleador dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia del accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 55. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los empleados, se someterán a las normas pertinentes de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo y la Seguridad Social, y normas especiales que regulen la materia. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

CAPITULO XII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ARTICULO 56. Queda prohibido emplear 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.

Tampoco ser empleadas en trabajos tales como:

- a) Minas, canteras e industrias extractivas de cualquier clase.

ARTÍCULO 57. Los menores de edad no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposiciones severas a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para su 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, deficiencia de oxígeno etc.
4. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos en donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, rayos X, radiaciones ultravioletas.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposiciones a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
8. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas.
9. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
10. Trabajos de cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas.
11. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios.
12. Trabajos en aquellas operaciones y/ o procesos en donde se presente altas temperaturas y humedad.
13. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos.

CAPÍTULO XIII DEL ORDEN JERARQUICO EN LA EMPRESA

ARTICULO 58. El orden jerárquico de la Empresa es el siguiente:

1. Directores.
2. Subdirectores.
3. Jefes.
4. Coordinadores.
5. Supervisores.
6. Auxiliares.

7. Conductores.
8. Operarios.

CAPITULO XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 59. Los empleados tienen como deberes generales los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y compañeros.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general dentro de la Empresa o cuando se encuentre realizando labores en otros lugares distintos del lugar de trabajo, en el marco del desarrollo y ejecución del objeto social de REVLOG S.A.S.
- e) Ejecutar los trabajos que se 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 supervisor y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Ser veraz ante el empleador cada vez que solicite su versión sobre cualquier acontecimiento.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta general, 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.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas y evitar los accidentes de trabajo, dentro de la Empresa o cuando se encuentre realizando montajes externos o prestando servicios en otros lugares distintos del lugar de trabajo, en el marco del desarrollo y ejecución del objeto social de REVLOG S.A.S.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñarlo, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

CAPITULO XV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS

ARTICULO 60. Son obligaciones especiales de la Empresa:

- a) Poner a disposición de los empleados, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- b) Procurar a los empleados locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y las enfermedades profesionales, en forma que garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

- c) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. A este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario, según la reglamentación de las autoridades sanitarias.
- d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del empleado y sus creencias y sentimientos.
- f) Conceder al empleado las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
- g) Dar al empleado 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 empleado 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 considera que el empleado por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta al examen médico respectivo, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- h) Pagar al empleado los gastos razonables de venida y regreso, si para el servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del empleado. Si el empleado prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del empleado, se entienden comprendidos los de los familiares que con él conviven.
- i) Conservar el puesto a los empleados que estén disfrutando de los descansos remunerados
- j) Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTICULO 61. Son obligaciones especiales del empleado.

Son obligaciones especiales del empleado dentro de la Empresa o, si es del caso, en el lugar donde se encuentre realizando su labor, en el marco del desarrollo y ejecución del objeto social de REVLOG S.A.S., las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor, en 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 tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda originar perjuicios a la empresa, la 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 el deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado o las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estimen conducentes para evitarles daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en los casos de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o a las cosas de la Empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo.
8. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
9. Cumplir fiel y estrictamente todas y cada una de las disposiciones del presente Reglamento o de los estatutos de la Empresa y de las demás normas que ésta dicte o las que resulten de la naturaleza del contrato y las previstas en las diversas disposiciones legales, convenciones, pactos colectivos, fallos arbitrales, resoluciones del Ministerio de la Protección Social.
10. Suministrar inmediatamente y sujetándose a la verdad, trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
11. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio del empleador toda su capacidad moral de trabajo.
12. Efectuar todos y cada uno de los trabajos ordenados por la Empresa en los tiempos estándares de cada obra bajo las normas de calidad respectiva.
13. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, trabajar de manera efectiva la jornada ordinaria, en el tiempo extra ordenado en días domingos y festivos en que tuviere que prestar sus servicios a la Empresa y en general trabajar efectivamente.
14. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización y ejecución del trabajo que se le encomiende.
15. Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
16. Laborar las horas extras de acuerdo con la Ley y las necesidades de la Empresa.
17. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieren con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios en días festivos.
18. Hacer marcar la tarjeta de control, tanto a las horas de entrada como de salida de la empresa.
19. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
20. Reportar e informar inmediatamente al jefe inmediato cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, elementos, procesos, instalaciones o materiales de la Empresa.
21. Observar con sus jefes y en general los empleados, una comunicación sana, amplia, respetuosa y cordial.
22. Reportar e informar en forma amplia de inmediato a la Gerencia o jefe de operaciones, cualquier acto indecente, inmoral o de mala fe del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a la empresa y al personal, en general.

23. Comunicar en forma inmediata a los superiores ya sea al jefe inmediato, al jefe de planta o al que la Empresa designe, sobre algún accidente sufrido durante el trabajo, so pena de perder los derechos correspondientes.
24. Firmar la copia de todas las comunicaciones que le pase la Empresa en señal de recibo.
25. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas de más, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho, teniendo en cuenta el Artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.
26. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier clase de datos acerca de la Empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.
27. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento, así como a los estatutos y demás normas que la Empresa dicte o de las que resulten de la naturaleza del contrato y de las previstas en diversas disposiciones.
28. Usar las máquinas, herramientas, útiles, elementos, materias primas, solo en beneficio de la Empresa, y en las actividades que le sean propias, con plena lealtad hacia esta, y evitando hacer o propiciar cualquier competencia entre ellas.
29. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa, a fin de obtener puntualidad, asistencia general y para evitar o descubrir maniobras indebidas que pueda efectuar algún empleado.
30. Observar estrictamente lo establecido o que establezca la Empresa para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedades, de ausencias y de novedades semejantes.
31. Presentarse al trabajo los días domingos y feriados, cuando por las necesidades del servicio, la empresa ordene el trabajo en dichos días o cuando tal trabajo sea obligatorio, de acuerdo con las normas legales respectivas.
32. Responder a la Empresa por los daños que intencional o culposamente le causen a ésta, teniendo en cuenta el Artículo 149 Del Código Sustantivo Del Trabajo.
33. Someterse a las requisas y registros indicados por la Empresa, en la forma, día y hora que ella señala para evitar sustracciones u otras irregularidades.
34. Asistir con puntualidad y provecho los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la Empresa dentro o fuera de su recinto.
35. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes, adquiridos por el empleado con la Empresa.
36. Cumplir puntualmente con sus obligaciones familiares, con las civiles y comerciales contraídas por el empleado.
37. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando la Empresa le confíe el manejo de sus vehículos.
38. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la Empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en su salario o en su posición.

39. Registrar en el Departamento de Personal o en la dependencia que cumpla este fin, la dirección exacta de su domicilio, así como avisar de cualquier cambio en este aspecto. En consecuencia, en el caso de cualquier comunicación que se le dirija o deba dirigirse al empleado, se entenderá válidamente cursada y notificada a éste si se remite a la última dirección registrada en la Empresa.
40. Usar y utilizar en forma inmediata y debida los elementos, uniformes, dotaciones o implementos que le suministre la empresa.
41. Estar en el lugar de su trabajo a la hora indicada, debidamente preparado para principiar labores.
42. Evitar o impedir la pérdida y desperdicio de materias primas, o de otros elementos y materiales.
43. Concurrir exactamente a las reuniones generales o de grupos organizados y convocados por la Empresa.
44. Evitar cualquier acción u omisión que pueda inducir a cualquier persona o entidad, a formular reparos ante la Empresa por la conducta y el cumplimiento del empleado.
45. De acuerdo con las condiciones establecidas por la Ley y las que fije la Empresa, someterse al examen médico de retiro.
46. Observar rigurosamente todas las órdenes e instrucciones o particulares de la Empresa, así como atender las medidas y precauciones que le indiquen en el establecimiento, sección o Departamento respectivo por medio de carteles, circulares, cartas, avisos, etc. Además de pasar de una sección a otra cuando se lo ordene la Empresa.
47. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular con sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos.
48. Observar estrictamente el conducto regular en sus relaciones con la Empresa, y observar de igual manera los canales formales de comunicación con base en la organización interna establecida.
49. Entregar en forma completa los elementos útiles de trabajo y libros de control empleados durante la prestación del servicio.
50. Verificar el contenido de la mercancía que se recibe con la factura ó la remisión.
51. Mantener la dotación en debidas condiciones, es obligatorio su uso diario, su conservación en buenas condiciones de limpieza y su cambio en los días que la Empresa establezca su Reglamento Interno.
52. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo Reglamento y de los diversos estatutos y normas de la Empresa.

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LOS COORDINADORES, JEFES DE OPERACIONES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

ARTICULO 62. Además de las obligaciones que rigen para los demás empleados, son especiales de los Coordinadores, Jefes de Operaciones y Personal Administrativo, las siguientes:

1. Las de obediencia y especial fidelidad para con la Empresa.

2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar al trabajo de cada uno de sus subalternos, con el fin de realizar la producción dentro de las normas de la Empresa y en la calidad por ella exigida.
3. Aplicar la política, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Empresa, así como también las disposiciones legales, la convención colectiva y demás regulaciones.
4. Mantener la disciplina dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
5. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
6. Prestar plena colaboración a la Empresa y en especial a los demás supervisores, jefes de diversos niveles y Directivos de la Empresa.
7. Impulsar el trabajo en equipos, estimulando la cooperación de todo el personal.
8. Dar ejemplo con su propia conducta.
9. Las demás que se deducen del carácter que todo jefe tiene como empleado de dirección y de especial confianza dentro de la Empresa.

CAPITULO XVI

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS

ARTICULO 63. 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 empleados sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo y la Seguridad Social.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo y la Seguridad Social.
2. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del empleado 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 empleados en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los empleados 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 empleados 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 empleados, 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. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.S.S.).

ARTICULO 64. Se prohíbe a los empleados, dentro de la Empresa o, si es del caso, en el lugar donde se encuentren realizando labores, en el marco del desarrollo y ejecución del objeto social de REVLOG S.A.S., lo siguiente:

1. Sustraer de la Empresa, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o insumos y producción elaborada sin permiso de la Empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal autorizado.
4. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
5. Hacer colectas, rifas, y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo o distribuir sin autorización de la Gerencia de la Empresa, periódicos, folletos, boletines, circulares, volantes, etc., dentro de las instalaciones o predios de la Empresa.
6. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
7. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado.

ARTICULO 65. Son también prohibiciones especiales del empleado, dentro de la Empresa o, si es del caso, en el lugar donde se encuentre realizando labores, en el marco del desarrollo y ejecución del objeto social de REVLOG S.A.S:

1. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa.
2. Masticar chicle en áreas para atender los clientes.
3. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de la Empresa cualquier clase de alimento, salvo en los aparatos y en los sitios expresamente autorizados por la Empresa.

4. Ausentarse o levantarse del sitio de trabajo cuando esté trabajando, salvo para cumplir funciones fisiológicas o claras necesidades de trabajo, sin la autorización de los superiores.
5. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
6. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones, tertulias, durante el tiempo de trabajo.
7. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por la Empresa, o escribir en los muros internos o externo de la misma.
8. Ingerir alimentos o bebidas en los sitios de trabajo o en horas diferentes a las fijadas por la Empresa para ello.
9. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa en horas hábiles de trabajo, sin autorización escrita.
10. Maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos materiales de la Empresa.
11. Omitir o dejar de marcar su propia tarjeta de control.
12. Mantener con personas extrañas a la Empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener provecho ilícito de la misma.
13. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la Empresa ya sea para terceros o para provecho del mismo empleado.
14. Suministrar a extraños sin autorización de la empresa datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Empresa.
15. Ocuparse en cosas distintas de su labor durante las horas de trabajo, sin permiso del superior respectivo.
16. Interponer o hacer interponer por medio de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros empleados, o el de las máquinas o equipos, no salgan en la calidad y tiempo fijados por la Empresa.
17. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
18. Confiar a otro empleado, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinarias y materiales de la Empresa.
19. Empezar o terminar su trabajo en horas distintas a las ordenadas.
20. Pasar del puesto o lugar de su trabajo a otro puesto o lugar de trabajo por razones distintas a las necesidades de trabajo, sin orden o permiso del jefe respectivo; aún en el caso de orden o permiso, malgastar más tiempo del normal y necesario en cualquier acto o diligencia.
21. Salir de la Empresa durante las horas de trabajo sin permiso expreso del superior respectivo.
22. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo. En el evento de que esta visita sea indispensable deberá pedírsele permiso expreso al jefe del departamento ó inmediato superior.

23. Hacer o recibir durante su trabajo llamadas telefónicas de carácter personal, que no sean urgentes e importantes, sobre todo cuando son repetidas, requiriéndose siempre autorización.
24. Verificar reuniones en locales o predios de la Empresa sin previo permiso escrito de la Empresa aun cuando sea en horas distintas al horario de trabajo.
25. Dormirse en horas de trabajo y/o en los predios de la Empresa.
26. Mantener y / o consumir dentro de la Empresa y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicas, explosivas, barbitúricos, estupefacientes, drogas o cualquier sustancia o producto semejante.
27. Haber presentado para la admisión en la Empresa o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
28. Realizar juegos prohibidos dentro de la empresa o en los predios vecinos, sea o no en horas o días de trabajo.
29. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo, suministrados por la Empresa.
30. Hacer parte de cualquier negociación falsa tendiente a la liquidación de cesantías de compañeros de trabajo, por sí o por medio de terceras personas, o prestarse en cualquier forma para que el empleado solicite u obtenga la liquidación parcial de cesantías, con documentos o negociaciones no verdaderas o falsas.
31. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes, ficticios, dolosos o falsos.
32. Hacer cualquier venta, suscripción o actos comerciales dentro de la Empresa.
33. Pedir en préstamo o hacer préstamos en dinero a compañeros de trabajo de cualquier nivel, pero especialmente si son subalternos.
34. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos de la Empresa sin autorización expresa y estricta de la misma.
35. Transportar en los vehículos de la Empresa, sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos o no a ella.
36. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o de cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, muebles o instrumentos, sin la debida autorización expresa y escrita del Empleador.
37. Conducir vehículos de la Empresa sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.
38. Introducir paquetes u objetos a las instalaciones o lugares de la Empresa, sin la autorización del Empleador, permitiendo ver siempre el contenido, a la persona que para tal efecto se designe.
39. Salir de la Empresa o tratar de salir con paquetes, bolsas u objetos sin la autorización del Empleador, teniendo que permitir siempre que sean examinados y observados por las personas señaladas para tal efecto.
40. Usar la materia prima en labores que no sean propias, desperdiciándola y permitir que se destine a fines diferentes a su objeto.

41. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, productos y nombre de la Empresa, o incitar a que no se compren, reciban, consuman u ocupen sus productos o servicios.
42. Estropear productos en proceso, materias primas, o productos terminados por descuido o negligencia del empleado o en la actividad asignada.
43. Causar cualquier daño en los baños, vestieres, o sanitarios de la Empresa.
44. Permanecer más del tiempo necesario en los baños y sanitarios.
45. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa o por esta con destino a sus acreedores, clientes, empleados, etc., y de igual manera retener los mismos.
46. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
47. Jugar con la materia prima o con los productos en proceso o terminados.
48. Parar el trabajo so pretexto de ingerir alimentos.
49. No prestar atención debida al trabajo asignado.
50. Dañar materias primas o artículos en proceso por procedimientos inconsultos con sus jefes inmediatos o por no seguir las órdenes impartidas.
51. Retener u ocultar cualquier tipo de materia prima, herramientas y otros elementos.
52. Guardar en sitio diferente a su puesto de trabajo, o el utilizado expresamente para tal efecto, elementos, materias primas o herramientas.
53. Utilizar dentro del trabajo sin autorización expresa de la Empresa, los radio-receptores de ésta u otros para escuchar música, noticias u otros programas.
54. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Empresa.
55. Jugar de manos o jugar dinero en cualquier forma dentro del establecimiento o en predios vecinos, sea o no en horas o días de trabajo.
56. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
57. Adquirir o hacer compras de alimentos o cualquier clase de bienes durante la prestación del servicio.
58. No permitir la requisa reglamentaria.
59. Se prohíbe el hecho que durante los arqueos o al momento de entregar cuentas, existan sobrantes o faltantes de dinero, hasta por dos veces, sin justificación alguna.
60. Al personal al servicio de la Empresa le está prohibido los arreglos de pintura y manicuras en horas de trabajo.
61. Leer durante las horas de trabajo asuntos distintos a este mismo y no exigidos por la labor que se ejecute.
62. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, o calificarlos con apodos, palabras soeces o actos semejantes.
63. Las demás que resulten de la naturaleza del mismo trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento y de los diversos estatutos y normas de la Empresa.

CAPITULO XVII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 66. Todo acto de indisciplina y cualquier violación de las prescripciones de orden o de las obligaciones y prohibiciones legales contractuales y reglamentarias que incumben al empleado, podrá ser sancionado por el empleador en la forma que se determina en los artículos siguientes.

ARTICULO 67. La Empresa no puede imponer a sus empleados sanciones no previstas en este Reglamento, en pacto, en el Contrato Individual de trabajo o en la Ley.

ARTÍCULO 68. La facultad para adelantar el procedimiento para la comprobación de las faltas estará en cabeza del área de Recursos Humanos de la empresa y la facultad para imponer las sanciones respectivas, previo el agotamiento del debido proceso contemplado en el presente reglamento, estará única y exclusivamente en cabeza de la GERENCIA.

ARTÍCULO 69. Constituyen faltas leves cometidas dentro de la Empresa o, si es del caso, en el lugar donde se encuentre el empleado realizando labores en el marco del desarrollo y ejecución del objeto social de REVLOG S.A.S., las siguientes y sus correspondientes sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, 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 de un (1) día en el trabajo y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) 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 (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) 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 (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por un (1) mes.
- d) La violación leve por parte del empleado de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por un (1) mes.

Parágrafo primero. La imposición de suspensiones como sanción, le traerán como consecuencia al empleado, la no cancelación del salario correspondiente al tiempo en que no prestó el servicio.

Parágrafo segundo. Toda decisión respecto a la sanción impuesta deberá estar sustentada y probada.

Parágrafo tercero. Frente a todas las faltas descritas en este artículo, podrá el empleador, discrecionalmente, aplicar como sucedáneo la sanción de amonestación escrita con copia a la hoja de vida, que por su naturaleza no requiere el trámite del proceso disciplinario que más adelante se contempla para las faltas graves, sin embargo, deberá garantizarse el derecho de defensa.

ARTICULO 70. Constituyen faltas graves, cometidas dentro de la Empresa o, si es del caso, en el lugar donde labora en el marco del desarrollo y ejecución del objeto social de REVLOG S.A.S., las siguientes, e implican para el empleado que, a juicio de la empresa, se le imponga cualquiera de las siguientes sanciones: Amonestación escrita con copia a la hoja de vida, suspensión hasta por dos meses y terminación del contrato de trabajo con justa causa:

- a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b) La falta total del empleado en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) La falta total del empleado a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) La violación grave por parte del empleado de las obligaciones contractuales o reglamentarias, de sus deberes o de las prohibiciones consagradas como tal en el presente reglamento. Entiéndase por grave, si se le causa perjuicio económico, moral, al buen nombre o al prestigio a la empresa,
- e) Presentarse al sitio de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias alucinógenas o consumir las mismas en el ejercicio de las funciones asignadas a él por el empleador,
- f) No asistir al sitio de trabajo por el término de dos días, o más, de manera consecutiva, sin causa que lo justifique,
- g) Todo acto de violencia o maltrato contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o contratista de la empresa,
- h) Toda expresión injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de los compañeros de trabajo; o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de estas personas,
- i) Toda conducta reiterativa o evidente de arbitrariedad o mediante descalificación pública, que permita inferir el propósito de inducir a un subalterno a la renuncia, o incrementar injustificadamente la carga de trabajo y cambios permanentes de horario sin justificación alguna que puedan producir desmotivación laboral en el personal a cargo,
- j) Todo trato diferenciado que de un empleado a sus subalternos y a sus compañeros por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral,

- k) Toda acción mal intencionada tendiente a obstaculizar el cumplimiento de las labores propias o ajenas o la acción desplegada para hacerla más gravosa o retardarla como ocultamiento o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de la información, el ocultamiento de la correspondencia o mensajes electrónicos,
- l) Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del empleado mediante órdenes o asignación de funciones,
- m) El recaudo de dineros de los empleados o aspirantes a ingresar a la empresa, sin autorización de ésta,
- n) El trato descortés o injurioso de palabra o de hecho a juicio del empleador, a los compañeros de trabajo o, en general cualquier persona que se relacione con la empresa,
- o) La revelación de secretos e información reservada de REVLOG S.A.S
- p) El fraude, venta y/o suministro de la información contenida en los sistemas de información y equipos de cómputo de propiedad de REVLOG S.A.S. sin autorización expresa, previa y escrita de ésta,
- q) Retirar, sin autorización expresa, los elementos de trabajo de propiedad de la empresa y que estén a cargo de cualquiera de los empleados, lo mismo que la información de cualquier tipo que por cualquier motivo esté dentro de la empresa y/o en sus equipos de cómputo.
- r) El obstaculizar o impedir la aplicación de los reglamentos de REVLOG S.A.S.-
- s) Plagiar o presentar como propia, la producción intelectual ajena,
- t) Apropiarse, usar indebidamente, retener o usufructuar para fines particulares, bienes de las instituciones con quien tenga algún vínculo la empresa.
- u) Rendimiento deficiente del empleado según los indicadores previstos por la empresa.

ARTÍCULO 71. Una falta se considerará comprobada:

- a) Por la confesión verbal o escrita del empleado
- b) Por declaración de persona o personas, ya sean extrañas o vinculadas a la empresa, que hayan sido testigos de los hechos sobre los que declaran.
- c) Por cualquier medio de prueba legalmente admitido.

CAPITULO XVIII

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 72. Antes de aplicar una sanción disciplinaria, REVLOG S.A.S. deberá adelantar el procedimiento contenido en los artículos siguientes, el cual tiene como objetivo observar, y garantizar a ultranza, el derecho fundamental al debido proceso del empleado, de conformidad con los más depurados lineamientos manifestados por la Corte Constitucional.

ARTÍCULO 73. Todas las actuaciones que se adelanten por el empleador en el marco del procedimiento aquí establecido, se gobernarán por las garantías fundamentales consagradas

en la Constitución Política, la ley y en particular por los principios de Legalidad, Presunción de inocencia, Favorabilidad, Derecho de defensa y Proporcionalidad.

ARTÍCULO 74. Dentro del procedimiento para la comprobación de las faltas disciplinarias deberán observarse las siguientes reglas:

1. La investigación se iniciará de oficio o por información o queja formulada por cualquier persona.
2. Todas las decisiones que se profieran dentro del procedimiento aquí establecido deberán ser notificadas al empleado de forma personal.
3. Todo el procedimiento deberá ser consignado en cualquier medio, físico o electrónico, en un expediente, en especial las pruebas que servirán de fundamento a las decisiones que se profieran.
4. En cualquier etapa del procedimiento en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en este reglamento como falta disciplinaria o que el empleado no la cometió, el representante legal, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias.
5. Toda decisión que imponga una sanción disciplinaria deberá ser motivada. En el caso de las sanciones que conduzcan a la terminación unilateral del contrato con justa causa, ésta deberá consignar la siguiente expresión: “En caso de desacuerdo con la decisión adoptada, el empleado puede acudir a la jurisdicción ordinaria laboral”.

ARTÍCULO 75. Son requisitos fundamentales del procedimiento para la comprobación de las faltas disciplinarias los siguientes:

La comunicación formal al empleado de la apertura de un procedimiento para la comprobación de una falta, que deberá contener lo siguiente:

- a) La indicación de que contra el empleado se ha abierto un procedimiento de carácter disciplinario.
- b) La relación clara, precisa y detallada de las circunstancias de tiempo, modo y lugar que motivan el inicio del procedimiento.
- c) La relación detallada, con el respectivo traslado, de las pruebas que obren en poder del empleador.
- d) La enumeración textual y detallada de la falta o faltas enlistadas en este Reglamento, o la infracción a los deberes u obligaciones del empleado, o la inobservancia de las prohibiciones; que se encuentren, todas, en este Reglamento, en la Ley o en el contrato de trabajo, y las sanciones a que dan lugar estas conductas.
- e) La mención expresa de la citación (lugar, fecha y hora), dentro de los cinco (5) días siguientes, de la audiencia de descargos donde el empleado presentará sus descargos, oralmente o por escrito, aportará las pruebas que pretenda hacer valer y solicitará que se practiquen las que estime conducentes. La solicitud de pruebas se resolverá inmediatamente, contra ella no procede ningún recurso.
- f) El anuncio al empleado de que a la audiencia de descargos puede hacerse acompañar de un abogado titulado para que obre como su representante.

El pronunciamiento definitivo del empleador acerca de la responsabilidad del empleado y de la sanción a imponer deberá contener lo siguiente:

- a) Un análisis de los hechos, las pruebas obrantes y las aportadas por el empleado, así como los argumentos de defensa expuestos en la audiencia de descargos.
- b) La indicación precisa y detallada de la falta o faltas enlistadas en este Reglamento, o la infracción a los deberes u obligaciones del empleado, o la inobservancia de las prohibiciones en que incurrió el empleado.
- c) La mención expresa de la sanción impuesta al empleado, la cual deberá ser proporcional a los hechos que la motivaron.
- d) En caso de que la decisión consista en la terminación unilateral del contrato con justa causa, ésta deberá consignar la siguiente expresión: “En caso de desacuerdo con la decisión adoptada, el empleado puede acudir a la jurisdicción ordinaria laboral”. Pues contra la misma no proceden recursos frente al empleador.

CAPITULO XIX

CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO CON JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 76. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las establecidas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 tanto por parte de la empresa como por parte del empleado y las que se establezcan en otras leyes o decretos, en los contratos individuales de trabajo o este reglamento.

ARTÍCULO 77. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte del empleador:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleado, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el empleado en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el empleado fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el empleado cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al empleado de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del empleado por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días,

o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.

8. El que el empleado revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del empleado y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del empleado, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del empleado que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del empleado a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del empleado para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al empleado de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del empleado, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

Parágrafo primero. En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al empleado con anticipación no menor de quince (15) días.

Parágrafo segundo. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 78. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte del empleado:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo; Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el empleado por el empleador o contra los miembros de la familia de aquél, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de éste;
2. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al empleado a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas;
3. Todas las circunstancias que el empleado no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar;

4. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al empleado en la prestación del servicio;
5. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales;
6. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató; y
7. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo y la Seguridad Social, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

ARTICULO 79. Se entiende y presume que el empleado ha terminado unilateralmente el contrato de trabajo, cuando no se presente al trabajo durante dos (2) días consecutivos sin haber avisado, salvo que dicha ausencia haya sido motivada por enfermedad o por fuerza mayor. La enfermedad para que se reconozca como justa causa, debe ser avisada por el empleado en el primer día de su ausencia, a menos de que él mismo demuestre la imposibilidad absoluta de hacerlo y se deberá presentar además con la incapacidad para trabajar, otorgada por la E.P.S. La fuerza mayor deberá ser plenamente comprobada y se deberá dar cuenta de ella a la Empresa en el primer día de su ocurrencia.

CAPITULO XX

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITE

ARTÍCULO 80. El personal de REVLOG S.A.S. tendrá derecho a presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo, ante quien tenga la inmediata jerarquía en el orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló la reclamación. Atendida su naturaleza, los reclamos serán resueltos dentro de un plazo razonable.

CAPITULO XXI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

ARTICULO 81. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral y 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.

ARTICULO 82. En desarrollo del propósito a que se refiere al artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

- a) Información a los empleados sobre la Ley 1010 de 2006 y demás Decretos y regulaciones que la desarrollan, que incluya campañas de divulgación preventiva 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) Adelantar campañas de divulgación preventiva sobre temas de acoso laboral que inviten a mantener el ambiente laboral exento de conductas que constituyan situaciones de acoso laboral.
- c) Divulgación sobre el procedimiento especial creado en REVLOG S.A.S. con el objeto de prevenir y corregir las conductas constitutivas de acoso laboral.
- d) Creación de espacios para el diálogo y evaluación periódica de vida laboral, a través de la convocatoria que hará la gerencia administrativa y financiera con el fin de medir, prevenir y corregir conductas que puedan constituir acoso laboral, que afecten el ambiente laboral.
- e) Diseño y aplicación de actividades con la participación de los empleados, con el fin de:
 - Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral en condiciones sanas;
 - Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones de la empresa 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.
 - Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere el empleador para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTICULO 83. Para dar cumplimiento a lo previsto en la ley 1010 de 2006 acerca del procedimiento interno de búsqueda de solución de conductas de acoso laboral, REVLOG S.A.S. tendrá un “Comité de Convivencia Laboral” integrado por dos representantes, uno nombrado por el empleador, con su respectivo suplente y otro en representación de los empleados, con su respectivo suplente, elegido por sus pares mediante votación secreta, que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los empleados.

Su periodo será de dos años.

REVLOG S.A.S. dispondrá un espacio físico para las reuniones y demás actividades del comité de convivencia laboral.

Parágrafo. El comité se reunirá ordinariamente una vez cada mes y de manera extraordinaria, tantas veces cuanto sea necesario y conveniente a juicio del mismo, del mismo organismo. El Presidente del comité será elegido por mutuo acuerdo entre sus miembros, ante quien deberán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente puedan configurar acoso laboral, así como las sugerencias que los miembros de la comunidad deseen efectuar para el mejoramiento de la vida laboral, así como convocar a los miembros del

comité, o presidir y orientar las reuniones y tramitar ante la instancia competente las recomendaciones aprobadas en el comité.

ARTÍCULO 84. Serán funciones del Comité de Convivencia Laboral las siguientes:

1. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
2. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
3. 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.
4. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral armónica en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
5. 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 tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
6. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
7. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

ARTICULO 85. El Comité de Convivencia Laboral tendrá a su cargo el conocimiento de las situaciones que presuntamente configuran el acoso laboral y, por lo tanto, será competente para adoptar las medidas de protección y asistencia necesarias a la víctima del hostigamiento laboral.

Parágrafo primero. Las medidas de prevención y corrección del acoso laboral, serán impartidas por el Comité de Convivencia Laboral, sin perjuicio de las actividades conducentes a evitar que se produzca acoso laboral, derivadas de las obligaciones y prohibiciones generales impuestas a cada uno de los empleados.

Parágrafo segundo. Por la naturaleza de las funciones asignadas al Comité, dicho órgano debe emitir soluciones eficaces, objetivas e imparciales, manteniendo en todo momento total confidencialidad sobre los hechos y sujetos involucrados.

ARTICULO 86. Si se presenta una petición, queja o reclamo por acoso laboral, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento interno:

1. Quien se considere sujeto pasivo de acoso laboral, deberá presentar por escrito a los miembros del Comité de Convivencia Laboral, la petición, queja o reclamo, tan pronto como ocurra una de las situaciones de acoso laboral previstas en la Ley 1010 de 2006,

o cualquier otra que se considere como tal. En este escrito deberá hacer una narración de las circunstancias de tiempo, modo y lugar que rodearon los hechos, adjuntando o señalando las pruebas que permitan darle veracidad a su declaración, y enunciando los testigos que considere necesarios para tal efecto.

2. El Comité de Convivencia Laboral citará a la persona acusada como presunto sujeto activo de acoso laboral, dentro del término máximo de los tres (3) días hábiles posteriores al recibo de la petición, queja o reclamo, para escuchar su versión de los hechos, dándole la oportunidad de aportar las pruebas que crea convenientes y de enunciar los testigos correspondientes.
3. Dentro del plazo máximo de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la versión del supuesto sujeto activo de acoso laboral, el Comité de Convivencia Laboral evacuará las pruebas solicitadas por las partes, y citará a las mismas para que presenten fórmulas de acuerdo, compromisos, manifestaciones o aclaraciones que permitan superar el sentimiento o estado de acoso laboral por parte del sujeto pasivo.
4. No obstante lo anterior, el Comité de Convivencia Laboral, en una función conciliadora, formulará las recomendaciones que estime indispensables para poner fin a las diferencias, hechos o circunstancias que constituyen o rodean el supuesto acoso laboral.
5. Del arreglo conciliatorio que las partes puedan celebrar, se levantará un acta que será firmada por las partes y por los miembros del Comité de Convivencia Laboral.
6. De no llegarse a acuerdos o compromisos entre las partes, el Comité, deberá proponer las medidas que considere necesarias para efecto de corregir de manera eficaz los hechos constitutivos de acoso laboral.
7. El Comité de Convivencia Laboral deberá realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes o a la efectividad de las medidas tomadas para corregir los hechos constitutivos de Acoso Laboral, por lo menos durante los dos meses siguientes a la terminación de este procedimiento especial, dejando constancia escrita de los resultados obtenidos y de, como mínimo, una entrevista al acosado en la que manifieste si los hechos constitutivos de acoso laboral cesaron o aún permanecen.
8. Si como resultado de la actuación del Comité de Convivencia Laboral, éste considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los empleados competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente Reglamento.

Parágrafo primero. En todo caso, el procedimiento interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas o judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

Parágrafo segundo. Este procedimiento debe ser adoptado con la mayor seriedad, objetividad, confidencialidad e imparcialidad requerida. Todos los involucrados, es decir, los miembros del Comité de Convivencia Laboral, sujetos activos, pasivos, participantes y

testigos deberán guardar confidencialidad sobre los hechos y sujetos involucrados en el caso de acoso laboral, salvo los requerimientos de carácter judicial.

ARTICULO 87. Será obligación especial a cargo del empleador tomar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar o remediar aquellas conductas consideradas como acoso laboral según el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006 y las normas que la modifiquen, reglamenten o complementen.

ARTICULO 88. Serán obligaciones especiales a cargo del empleado, además de las previstas en este reglamento de trabajo, las siguientes:

1. Informar todo acto presuntamente constitutivo de acoso laboral que se ejerza sobre el colaborador o sobre sus compañeros de trabajo.
2. Abstenerse en todo momento y lugar de ejercer, facilitar o tolerar cualquier conducta que pueda ser considerada como acoso laboral, según las normas vigentes.

CAPITULO XXII PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 89. Toda persona debe saber que en el momento de entrar a prestar sus servicios a REVLOG S.A.S., lo hace sujetándose en un todo a las cláusulas del presente reglamento, para lo cual se fijan tres (3) ejemplares de éste en lugares visibles para conocimiento de todo el personal.

ARTICULO 90. No producen ningún efecto, las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las leyes o contratos individuales, en todo caso se aplicará el principio de favorabilidad establecido en el artículo 21 de C.S.T.S.S

ARTICULO 91. Este reglamento será fijado de inmediato en tres (3) lugares visibles del sitio de trabajo y comenzará a regir inmediatamente se surta el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.



LUIS FELIPE ZULUAGA VARON
Representante Legal.
Revlog S.A.S