

REGLAMENTO DE TRABAJO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE S.A. DE BOGOTÁ D.C.

CAPÍTULO I

Artículo 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **LA TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.**, Sociedad de Economía Mixta del orden Distrital, domiciliada en la Diagonal 23 Nro. 69-60 Oficina 502 de la ciudad de Bogotá D.C., y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al trabajador.

Este reglamento se aplicará a, todas la Terminales Satélites (Norte, Salitre y Sur), todos los establecimientos de comercio, oficinas, agencias, sucursales y demás sitios donde desarrolle su objeto social.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 2. La Gerencia General en cumplimiento de sus funciones y facultades nominadoras, así establecidas en los Estatutos Sociales de la TERMINAL DE TRANSPORTE S.A., una vez indique qué persona será el aspirante al cargo que se encuentre vacante, dicha aspirante deberá anexar a su hoja de vida los siguientes documentos:

- a. Fotocopia de Cédula o Tarjeta de Identidad.
- b. Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c. Dos (2) Fotos. (Según las especificaciones de la Dirección de Gestión Humana)
- d. Certificado de Estudios.
- e. Certificaciones laborales de experiencia de los empleadores con quienes haya trabajado en que conste el tiempo de servicios, cargo desempeñado, la índole de la labor ejecutada, el salario devengado y la relación de funciones desempeñadas.
- f. Los profesionales en cualquier área acreditarán los respectivos títulos y/o tarjeta profesional o licencia expedida por la correspondiente autoridad, cuando las funciones a desempeñar o el cargo a que se aspira ocupar en la Empresa así lo exijan.
- g. Constancias de la EPS y de la administradora de pensiones, en el evento de que el aspirante se encuentre afiliado a salud y pensiones al momento de ser seleccionado.
- h. Certificaciones de inexistencia de antecedentes expedidas por la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Nación, Personería Distrital y Policía Nacional.
- i. Formato de hoja de vida de la Terminal de Transporte S.A.
- j. Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas persona natural.
- k. Autorización de manejo de información personal.

Parágrafo 1: El empleador podrá establecer además de los documentos mencionados en el presente Reglamento, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificados o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo *“datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan.”* (Artículo Primero, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravedad para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 C.N., Artículo 1º y 2º del

Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen del SIDA (Decreto Reglamentario No. 559 de 1991. Artículo 22º), ni la libreta militar (Artículo 111 del Decreto 2150 de 1995). Lo anterior, sin perjuicio que en el desarrollo de la relación laboral deba el trabajador aportar información familiar para efectos de estructurar los programas de beneficios de bienestar y capacitación laboral.

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 3. La empresa, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo. (Artículo 76 C.S.T.).

Artículo 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. (Artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

Artículo 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato. (Artículo 7o., Ley 50 de 1990).

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

CAPÍTULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 7. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y todas las prestaciones de ley. (Artículo 6 C.S.T.)

CAPÍTULO IV

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 8. La jornada máxima de trabajo en LA TERMINAL DE TRANSPORTE S.A., será de cuarenta y ocho (48) horas semanales, horario que será ajustado según los requerimientos y necesidades de operación de las distintas zonas y procesos de trabajo donde LA TERMINAL DE TRANSPORTE S.A realice su objeto social, atendiendo siempre a las costumbres comerciales del lugar. En principio las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

- **Personal Administrativo:** El personal administrativo, quienes se desempeñan en labores de oficina trabajarán de lunes a viernes, en el siguiente horario:

EVEN TO	HORARIO
Hora de Ingreso	8:00
Hora de Almuerzo	De las 13:00 a las 14:00
Hora de Salida	17:00

- **Personal Operativo:** El personal operativo, que desempeñan labores en las áreas operativas o con funciones operativas de las terminales, trabajará en turnos rotativos quincenales, , o con la periodicidad que determine razonablemente la TERMINAL DE TRANSPORTE S.A recibiendo el correspondiente día de descanso remunerado, así:

TURNO	HORARIO	DESCANSO
1	6:00 - 14:00	30 Minutos
2	14:00 - 22:00	30 Minutos
3	22:00 – 6:00	30 Minutos
4	10:00 – 18:00	30 Minutos
5	12:00 – 20:00	30 Minutos

Parágrafo 1. Están excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo a los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza, y manejo.

Parágrafo 2. La jornada y horarios de trabajo aquí previstos siempre estarán dentro de los términos establecidos en la ley, pero se prevé que, sin que ello implique modificación al presente texto de Reglamento de Trabajo, los turnos, horarios o jornadas laborales se podrán modificar, dentro de los límites máximos de ley en cuanto a horas de trabajo y jornada, dependiendo de los requerimientos comerciales y operativos de la empresa. Estas modificaciones pueden ser permanentes o temporales y deberán ser comunicadas previamente al empleado, ya que la modificación de la jornada podrá ser grupal o individual.

Parágrafo 3. Los períodos de interrupción para tomar alimentos de las jornadas que estén divididas en dos (2) secciones, establecidos por la empresa, no se computan como parte de la jornada de trabajo. (Art. 167, CST). En todo caso dicha interrupción no podrá superar los 15 minutos, tiempo razonable y que se ajusta a las necesidades de los trabajadores.

Parágrafo 4. Jornada Flexible. El empleador y el trabajador podrán acordar temporal o indefinidamente que la jornada semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m. (Art. 2 Ley 1846 de 2017)

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, coordinación, dirección, confianza o manejo. (Artículo 20, literal c, Ley 50 de 1990)

Parágrafo 5. Jornada Especial de 36 horas. El empleador y el trabajador 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) horas a la semana. (Art. 51, Ley 789 de 2002)

CAPÍTULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 9. Trabajo Ordinario y Nocturno (Art. 160, CST, modificado por la Ley 1846 del 2017)

1. Trabajo ordinario es el comprendido entre las 06:00 horas y las 21:00 horas.
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 21:00 horas y las 06:00 horas.

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

Artículo 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse hasta en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Art. 1 Decreto 13 de 1967).

Artículo 12. Tasas y liquidación de recargos. El trabajo en horas extras, así como el trabajo nocturno serán remunerados de conformidad con los recargos y reglas previstos en el artículo 168 C.S.T.

Artículo 13. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice el empleador o jefe inmediato a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Artículo 12 de este Reglamento, de conformidad con la autorización que para tal fin expida el Ministerio de Trabajo.

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

Parágrafo 2. Descanso en día sábado. Para el personal administrativo pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. Cuando la jornada de trabajo se amplía por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (Art. 164, C.S.T.)

CAPÍTULO VI

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

Artículo 14. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral, de conformidad con el artículo 1 de la Ley 51 de 1983 o de las normas que en adelante lo adicionen, modifiquen o deroguen.

Parágrafo 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días y horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Núm. 5, art. 173, C.S.T.) (Artículo 26, numeral 5o., Ley 50 de 1990).

Parágrafo 2. Trabajo dominical y festivo. (Artículo 26 de la ley 789/02, que modificó el artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo). El trabajo en domingos y festivos se remunerará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 179, 180 y 182 del C.S.T. y los que en adelante los adicionen, modifiquen o deroguen.

Parágrafo 2.1. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretése la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Artículo 15. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, la empresa dará aviso al respecto a sus trabajadores según lo dispuesto en el artículo 185 del C.S.T.

Artículo 16. El descanso en los días domingos y demás expresados en el Artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Artículo 25, ley 50 de 1990). (Art. 172, C.S.T.)

Artículo 17. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación, o estuviere previsto en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 del C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 18. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año ininterrumpido, tienen derecho a quince (15) días hábiles, consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral primero C.S.T.).

Parágrafo. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 46 del C.S.T.

Artículo 19. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones (Artículo 187 C.S.T.)

Artículo 20. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, C.S.T.)

Artículo 21. Compensación en dinero de las vacaciones. La empresa y el trabajador podrán pactar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. En todo caso para la compensación en dinero de las vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador. (Art. 189, C.S.T.).

Parágrafo 1. Al momento de la terminación del contrato de trabajo sí el trabajador no ha disfrutado de su periodo vacacional con la liquidación final de salarios y prestaciones sociales deberá incluirse y liquidarse este concepto.

Artículo 22. Acumulación de los días de vacaciones. La acumulación de los días de vacaciones se someterá a las reglas contempladas en el artículo 190 del C.S.T. y los que en adelante lo adicionen, modifiquen o deroguen.

Artículo 23. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que está devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden. (Art. 192, C.S.T.)

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 24. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos contemplados en el numeral 6 del artículo 57 del C.S.T., así como los necesarios para, la licencia remunerada por luto, y la licencia de maternidad y/o paternidad y para concurrir al servicio médico correspondiente. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir ésta, según lo permitan las circunstancias, en todo caso, la misma deberá ser debidamente acreditada.
- b) Cuando el permiso sea para desempeñar comisiones sindicales, se tendrá en cuenta que el número de los trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.

- c) En caso de entierro de compañeros de trabajo, la solicitud puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- d) En los casos de sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente la solicitud y radicación del formato de “AUTORIZACIÓN DE PERMISOS Y CAMBIOS” deberá presentarse con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- e) La licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, se concederá de acuerdo con lo previsto en la Ley 1280 de 2009.
- f) La licencia remunerada de paternidad y maternidad se concederá de conformidad con lo previsto en la Ley 755 de 2002, Ley 1468 de 2011, Ley 1822 de 2017 y las sentencias de la Corte Constitucional C - 174 de 2009 y C - 663 de 2009.

Parágrafo 1. Para el reconocimiento y pago de licencias de paternidad o de maternidad, el(la) trabajador(a) deberá entregar a la empresa, dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la fecha del nacimiento del hijo(a), todos los documentos que requiera la EPS para el reconocimiento y pago de la respectiva licencia, pues de conformidad con el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, el trámite del reconocimiento de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad debe ser adelantado directamente por el empleador.

Parágrafo 2. Salvo disposición legal o reglamentaria en contrario, y sin perjuicio de la obligación que tienen de informar de manera inmediata las razones y motivos de las ausencias en que incurran, los trabajadores tienen la obligación de entregar por escrito a la empresa los documentos o soportes que comprueben plenamente los motivos de su ausencia, dentro de un término de dos (2) días contados a partir del primer día de inasistencia. Lo anterior no obsta para que, la empresa investigue por su cuenta tanto la veracidad de las razones y motivos de ausencia que le fueron informados, como la

autenticidad de los documentos presentados como justificación de la misma.

El incumplimiento de esta obligación de presentar y radicar documentos se califica como falta grave que constituye justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato por parte del empleador.

Parágrafo 3. Debe tenerse en cuenta que en la Convención Colectiva de Trabajo se ha pactado permisos remunerados, tales como, permiso para lactancia, por cumpleaños y a favor de trabajadores que participen en juegos Interterminales en representación de la Terminal de Transporte S.A.. Permisos remunerados pactados a favor del personal afiliado y beneficiario de la convención colectiva de trabajo.

CAPÍTULO VII

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

Artículo 25. Formas y libertad de estipulación: Dando aplicación al artículo 132 del C.S.T., la empresa y sus trabajadores pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.

Así mismo, podrán acordar como remuneración un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios, tales como, el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al 30% de dicha cuantía. Cuando se pacte un salario integral y este tenga una parte variable, ya sea por comisiones o por cualquier otra modalidad de remuneración variable, esa parte variable ya incluye el correspondiente factor prestacional de ley.

Artículo 26. Se denomina jornal el salario estipulado por días y, sueldo el estipulado por períodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

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

PERIODOS DE PAGO: La Empresa pagará los salarios en forma quincenal, salvo que se llegare con los trabajadores a un acuerdo distinto.

Artículo 28. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito atendiendo a las reglas del artículo 134 del C.S.T.

Parágrafo 1. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del mes inmediatamente siguiente.

Parágrafo 2. La empresa podrá consignar los salarios de sus trabajadores en una entidad del sistema financiero, o pagarlos mediante cualquier otro sistema de pago que decida la empresa, aclarando que son los trabajadores quienes pagarán directamente a la entidad financiera los gastos de operación de su cuenta personal, ya que con este convenio lo que se busca es proteger y darle seguridad al manejo del salario del trabajador y así evitar robos, hurtos y atracos. De igual forma, en caso de retiro por cualquier causa o motivo, la empresa podrá consignar en la cuenta de cada trabajador en una entidad del sistema financiero el valor de la correspondiente liquidación final de salarios, prestaciones sociales, vacaciones, eventuales indemnizaciones si a ellas hubiere lugar y cualquiera otra suma de dinero que resultare a su favor, una vez realizados los descuentos de ley, así como los debidamente autorizados.

PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIO

Artículo 29. Todo beneficio o auxilio individual, institucional o extralegal, ocasional o permanente que LA TERMINAL DE TRANSPORTE S.A. llegare a conceder a AL TRABAJADOR, ya sea en dinero o en especie, cualquiera que sea su denominación: medicina prepagada, bonos o equivalentes, fomento al ahorro en el Fondo de Empleados, seguro de vida, vestuario, incentivos, participaciones, bonificaciones o reconocimientos, auxilios establecidos convencionalmente, no constituyen salario para ningún efecto laboral, ni de liquidación de prestaciones sociales, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 50 de 1990.

CAPÍTULO VIII

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

Artículo 30. Es obligación del empleador en los términos de la normatividad legal vigente velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implantar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud y seguridad en el trabajo y la normativa aplicable, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 31. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las E.P.S. y A.R.L., a través de la I.P.S. a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 32. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, Jefe Inmediato o a quien haga sus veces para que tome las medidas del caso. En consecuencia el trabajador deberá asistir por urgencias y/o cita prioritaria a la EPS a donde se encuentra afiliado a fin de que dicha entidad y profesionales de la salud certifiquen si puede continuar o no en el trabajo, y en

su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador deba someterse si hay lugar a la generación de incapacidad y el tratamiento a que el trabajador deba someterse.

Si éste no diere aviso y no presenta los soportes documentales justificando su ausencia, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Artículo 33. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos le ordena su respectiva ARL, EPS o le ordene el proveedor de servicio de exámenes periódicos ocupacionales contratado por la Terminal de Transporte S.A.. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. (Art. 55, Decreto 1295 de 1994)

Artículo 34. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos y/o herramientas de trabajo, especialmente para evitar los accidentes laborales.

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

Artículo 35. En caso de accidente laboral, el Jefe de la respectiva dependencia o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios por parte de los brigadistas, la remisión al servicio médico e informará no solo a la ARL sino al Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo (COPASST) con el propósito de que se tomen todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, debiendo como es lo propio registrar y diligenciar el formato de accidente laboral en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la E.P.S. y la A.R.L que corresponda.

Artículo 36. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se tomen las medidas necesarias según las disposiciones legales vigentes. En tal caso la A.R.L. Indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Artículo 37. La empresa y la respectiva entidad administradora de riesgos laborales llevarán estadísticas de los accidentes laborales y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento o los procedimientos vigentes.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la empresa deberá ser informado por el empleador a la respectiva ARL de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 del Decreto 1295 de 1994.

Parágrafo 1. La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios, en razón de que los trabajadores se encuentran afiliados al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales.

Artículo 38. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del

Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución N° 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo, y las demás que con tal fin se establezcan.

De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, a la Ley 776 del 17 de 2002, y 1562 de 2012 del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

Parágrafo 1. Los trabajadores tienen la obligación a hacerle entrega, por cualquier medio físico y/o magnético, a la empresa de la respectiva incapacidad otorgada por enfermedad de origen laboral o de origen común, dentro de los dos (2) días corridos siguientes a la fecha de la expedición de la respectiva incapacidad.

En el evento que la atención médica que dio origen a la incapacidad por enfermedad general se haya brindado por una I.P.S. o E.P.S. distinta a donde se encuentre afiliado(a) el trabajador, éste deberá presentarla al empleador para justificar su inasistencia y gestionar ante la E.P.S. a la cual se encuentre afiliado, la correspondiente transcripción, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, que establece que el trámite del reconocimiento de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad, debe ser adelantado directamente por el empleador; una vez transcrita la incapacidad por la EPS la empresa continuará el trámite de reconocimiento y pago de la misma, en los eventos en que la incapacidad no haya sido expedida por la EPS.

CAPÍTULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 39. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Mantener el respeto y subordinación a los superiores.
2. Mantener el respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las re-

laciones personales y en la ejecución de labores.

4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad, diligencia y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en 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.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas, equipos, herramientas, elementos o instrumentos de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar a otros puestos de trabajo.
10. Evitar propiciar, dentro o fuera de la empresa, comentarios nocivos o deshonorosos en contra de los compañeros de trabajo o sus jefes inmediatos, ya que ésta es causal de despido de la empresa tal como lo contemplan los numerales 2 y 3 del artículo 62 del C.S.T.

CAPÍTULO X

ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 40. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

1. Asamblea General de Accionistas

2. Junta Directiva
3. Gerente General
4. Subgerente de Planeación y Proyectos, Subgerente Servicios Operacionales e Infraestructura, Subgerente Jurídico, y Subgerente Corporativo.
5. Director de Servicio al Transportador, Director de Servicio al Ciudadano, Director de Seguridad Operacional, Director de Infraestructura, Director de Gestión Humana, Director de Recursos Físicos y Negocios, Director de Recursos Tecnológicos y Director de Gestión Financiera.
6. Jefe de Oficina de Auditoría Interna, Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
7. Profesionales IV
8. Profesionales III
9. Profesionales II
10. Profesionales I
11. Técnicos III
12. Técnicos II
13. Técnicos I
14. Asistentes
15. Operarios

Anexo: Organigrama de la empresa.

ARTÍCULO 41. De los cargos mencionados tienen facultades para investigar e imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, los siguientes:

- La Dirección de Gestión Humana: Investigará y fallará en primera instancia, los siguientes procesos disciplinarios:

- 1) Los seguidos contra los trabajadores a quienes se les aplican las prerrogativas de

las convenciones colectivas de trabajo.

- 2) Los seguidos contra los trabajadores que no le aplican las convenciones colectivas, hasta el nivel de Directores y Jefes de Oficina.

- La Subgerencia Corporativa:

A) Investigará y fallará en segunda instancia, los siguientes procesos disciplinarios:

- 1) Los seguidos contra los trabajadores a quienes se les aplican las prerrogativas de las convenciones colectivas de trabajo.
- 2) Los seguidos contra los trabajadores que no le aplican las convenciones colectivas, hasta el nivel de Directores y Jefes de Oficina, que hayan sido conocidos en primera instancia por el Director de Gestión Humana.

B) Investigará y fallará en primera instancia, los procesos disciplinarios seguidos contra los trabajadores que ocupen los cargos de Subgerente en calidad de titular o encargo.

- La Gerencia General:

Investigará y fallará en segunda instancia, los procesos disciplinarios seguidos contra los trabajadores que ocupen los cargos de Subgerente en calidad de titular o encargo.

De los procesos disciplinarios adelantados en contra del Director de Gestión Humana y de la Subgerencia Corporativa, en primera instancia, será la Gerencia General quien defina qué cargo de igual jerarquía deberá conocer de los procesos disciplinarios, quienes deberán observar el procedimiento aquí indicado.

CAPÍTULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD

Diagonal 23 No. 69-60 Of. 502
Fax: 416 3951 | PBX: 423 3630
www.terminaldetransporte.gov.co
Info: Línea 195
Cod. Postal: 110931



Artículo 42. La edad mínima de admisión al trabajo son los quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años requieren la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagrados en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en la Ley 1098 de 2006. (Artículo 35 Ley 1098 de 2006)

Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral.

Artículo 43. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en los trabajos y/o labores descritas en el artículo 242 del C.S.T. Salvo lo informado en el artículo anterior.

Artículo 44. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil, entre ellos en los trabajos que enumerados en el artículo 117 de la ley 1098 de 2012 y en el artículo 2 de la Resolución 1677 de 2008 proferido por el Ministerio de Trabajo, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 45. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos, elementos y/o herramientas adecuadas y necesarias para la realización

de las labores.

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

lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo y la Convención Colectiva de Trabajo.
11. Conservarle el puesto a las empleadas que están disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la disciplina y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y conceder licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, la dotación, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (Artículo 57, C.S.T.).

15. Tomar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar y remediar aquellas conductas consideradas como acoso laboral según el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006 y las normas que la modifiquen, reglamentos o complementen.
16. Impartir capacitación a los trabajadores con relación a los protocolos, procedimientos, manuales, políticas, etc., necesarias para el buen desempeño de la labor contratada.

Artículo 46. Son obligaciones especiales de los trabajadores:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar y cumplir los preceptos de este Reglamento, el Manual de Funciones, las políticas, el Código de Ética, Protocolo de presentación personal y Procedimientos de cada cargo 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 asuntos que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, equipos, herramientas, elementos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los equipos celulares, avante, y tablets que les hayan facilitado.

5. Guardar rigurosamente el respeto en las relaciones con sus superiores, compañeros y usuarios de la Terminal.
6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes para evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de la empresa.
8. Cumplir estrictamente el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las políticas de Salud en el Trabajo y participar en los programas de prevención y capacitación, así como observar las medidas preventivas higiénicas y las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales prescritas por los médicos y/o las autoridades del ramo.
9. Comunicar de forma inmediata y oportuna a la empresa, según las circunstancias lo permitan, sobre cualquier accidente de trabajo o enfermedad laboral, que se haya presentado o cuya ocurrencia sea inminente, del cual tenga conocimiento.
10. Con el ánimo de preservar la Salud y Seguridad En El Trabajo, someterse a los exámenes periódicos, de conformidad con la ley.
11. Hacer uso de los equipos y elementos que la empresa le suministre para evitar cualquier factor de riesgo.
12. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección, número telefónico fijo, número telefónico celular y correo electrónico y dar aviso oportuno de cualquier cambio que se dé con relación a estos datos.
13. Registrar en la empresa los cambios que ocurran en su estado civil, nombre cónyuge, compañero (a) permanente, hijos, etc., y toda aquella información personal

que la empresa necesite para mantener actualizada.

14. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación, actualización y bienestar, organizados por la empresa y en los cuales se le haya invitado como participante y concurrir a las reuniones generales o de grupo, convocadas por la empresa, dentro de la jornada laboral. Debiendo diligenciar el formato de asistencias establecido para el efecto.
15. Cumplir en forma estricta los protocolos de seguridad y de mantenimiento.
16. Cumplir con las normas de tránsito, en el evento en que su cargo involucre la conducción de vehículos
17. En caso de incapacidad médica, presentar a la Dirección de Gestión Humana la constancia respectiva emitida, por la Empresa Promotora de Salud, en medio físico o magnético dentro de los dos (2) días siguientes a su expedición. El original deberá ser entregado una vez se reintegre a la prestación del servicio.
18. Presentarse y practicarse en el lugar señalado por el empleador, el examen de alcoholemia o de sustancia enervante, psicótica, alucinógena, narcótica, cuando fuese requerido por el Jefe Inmediato, Director, Subgerente de área o Gerente General.
19. Realizar sus funciones teniendo en cuenta los procedimientos, normas, órdenes, instrucciones, así como las reglas de orden técnico y administrativo establecidas por la empresa.
20. Consignar los dineros de la empresa a tiempo y en su monto exacto y darles el manejo correcto, para aquellos trabajadores que tengan a su cargo esta labor.

21. Permitir revisiones diarias, tanto a la hora de ingreso como a la salida de la empresa, por parte del personal encargado de la vigilancia.
22. Permitir revisiones en cualquier momento, por parte de los representantes de la empresa en los sitios y sobre los elementos de trabajo que se le hayan entregado, tales como ayudas y equipos electrónicos, telefonía celular, archivos y similares.
23. Utilizar en debida forma la dotación, elementos de trabajo y de seguridad industrial que exija la empresa para ejecutar la labor asignada.
24. Portar el carné de identificación que le ha sido entregado por la empresa en un lugar visible.
25. Mantener al día los inventarios, las cuentas de productos y dineros a su cargo. De igual forma investigar, analizar, justificar con suficiencia y solucionar cualquier posible discrepancia o inconformidad que pudiera surgir en los inventarios a su cargo.
26. Hacer entrega en la oportunidad que la empresa lo requiera de los elementos o dineros que le hayan sido confiados.
27. Suministrar en la oportunidad que la empresa lo requiera los datos e informes que se le soliciten y cumplir las órdenes que le impartan sus superiores.
28. Cumplir estrictamente el horario y turno de trabajo que se le asigne, así como en los períodos de descanso programados en cada jornada, debiendo marcar y/o registrar diariamente a sus horas exactas la entrada y salida del sitio de trabajo, su huella en el reloj biométrico o sistema de registro y control que implemente la empresa; haciendo lo propio al momento del disfrute de la hora de almuerzo.
29. Reportar en forma inmediata cualquier daño, falla, pérdida, deterioro o accidente

que le ocurra a las los útiles, enseres, máquinas, materiales, instalaciones y/o al personal de la empresa.

30. Realizar por si mismo las labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a las principales del cargo que desempeña.
31. Calentar e ingerir alimentos solamente en los sitios y horarios autorizados por la empresa.
32. Dar buena y comedida atención a los clientes y visitantes de la empresa.
33. Cumplir con todas las metas y/o presupuestos y/o proyecciones, que se le señalen y/o indique el empleador.
34. En caso de que la empresa por alguna equivocación entregue o consigne al empleado una suma mayor de dinero a la que legalmente se les esté adeudando, o que no le corresponda, éste se obliga a no disponer de ella y a proceder en forma inmediata a su reintegro a la empresa, dando aviso de dicha circunstancia.
35. Hacer uso únicamente de los programas de computador autorizados por la empresa.
36. Poner a disposición de la empresa en forma inmediata, la información relacionada con claves o códigos de acceso a computador, cuando haya sido autorizado expresamente para ello por parte del superior inmediato.
37. Hacer devolución al momento de su retiro de los elementos de seguridad y salud en el trabajo entregados por la empresa y que contengan distintivos, tales como, carné, cachuchas, chalecos y chaquetas reflectivas.

38. Hacer entrega del cargo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos, esto es, presentado el respectivo informe en el formato destinado para tal fin, dejando copia del *back-up* de la información relativa a las funciones desarrolladas. El trabajador no podrá retirar información de la empresa.
39. Atender de manera oportuna los requerimientos realizados por la Dirección de Gestión Humana, especialmente, prestar apoyo y responder oportunamente los requerimientos para el recaudo de pruebas dentro de los diferentes procesos disciplinarios.
40. Mantener la confidencialidad del usuario y contraseña asignada por la empresa.
41. Devolver todos los originales y copias de dibujo, planos, manuales, correspondencia, notas, informes, cuadernos, fotografías, listados y cualquier otro material grabado, impreso o escrito en cualquier forma, relacionados con el negocio o las operaciones del Empleador y sus clientes, hechos o recibidos por el trabajador durante la vigencia del contrato de trabajo, pues son propiedad del empleador y el trabajador se obliga a entregar al empleador los que se encuentren en su poder al terminar el contrato o antes.

Artículo 47. Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de 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.

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

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59, C.S.T.).

Artículo 48. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de los establecimientos o instalaciones de la empresa los útiles, enseres, maquinas, materiales y demás elementos de propiedad de la Empresa, sin autorización previa, expresa y por escrito para ello.
2. Utilizar los dineros que hayan sido confiados por la empresa o recibidos de los clientes y/o usuarios para fines diferentes a los relacionados con el ejercicio de su trabajo o sus funciones.
3. Presentarse al trabajo y en cumplimiento de la jornada laboral en estado de embriaguez o bajo la influencia o efectos de la ingesta de alcohol, alucinógenos, narcóticos o de drogas enervantes o psicóticas y consumir dichas sustancias durante su

jornada de trabajo.

4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores y/o vigilantes.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa para objetos distintos del asignado o utilizarlos sin autorización de la Empresa o en contravención a los reglamentos establecidos para su adecuada utilización (Artículo 60, C.S.T.).
10. No vestir y/o usar incorrectamente la ropa de trabajo, dotación y/o los elementos de protección y seguridad, o negarse a usarlos.
11. Solicitar y/o recibir propinas y/o dádivas o cualquier otro tipo de contraprestación en dinero o en especie a los usuarios, por el servicio prestado como trabajadores del Terminal de Transporte S.A.

12. Alterar o modificar el software instalado en cualquiera de los puestos de trabajo.
13. Instalar y acceder a un software respecto de los cuales la empresa previamente no tenga la respectiva licencia o permiso de uso y derechos de autor.
14. Mantener, retener, conservar, guardar para sí, documentos, materiales y herramientas que sean de la empresa.
15. Permanecer en los puestos de trabajo durante los descansos o fuera del turno.
16. Abandonar el sitio o lugar de trabajo sin motivo justificado o explicable o sin autorización escrita del jefe inmediato o de la persona que en su momento se encuentre a cargo de la empresa.
17. Permitir el ingreso a los puestos de trabajo a personal ajeno al Terminal de Transporte S.A.
18. Distribuir folletos publicitarios o fijar afiches en los puestos de trabajo, sin autorización.
19. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, información, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuados por trabajadores o con su intervención, durante o con posterioridad a la vigencia del contrato de trabajo o divulgarlos en todo o en parte.
20. Dar a conocer o comunicar, por cualquier medio, información, o documentos originados por la empresa y/o por un tercero, sobre los cuales deba guardarse confidencialidad, como lo son los referidos a aspectos financieros o comerciales de la empresa, políticas de mercadeo, campañas publicitarias, investigaciones realizadas por el Comité de Convivencia Laboral, entre otros.

21. Incumplir, de cualquier forma, o manera con los compromisos de confidencialidad a los que se haya obligado, sin perjuicio de las demás sanciones legales a que hubiere lugar por tal violación.
22. No dar a conocer en forma inmediata o una vez se produzca o constituya y por escrito al área de Gestión Humana o quien haga sus veces, cualquier conflicto de intereses que pueda tener con la empresa en el desarrollo de sus funciones y con ocasión de relaciones de cualquier índole con terceros tales como clientes, proveedores, contratistas etc.
23. Revelar archivos, datos, informes, documentos, fórmulas o listas de carácter reservado de la empresa, así como retener o fotocopiar información laboral, comercial, financiera, nombre de proveedores, direcciones y teléfonos de directivos de la empresa, listas de clientes, sin autorización de la misma.
24. Violar la correspondencia dirigida a la empresa o enviada por esta, y/o vulnerar o violar los sistemas de información establecidos a nivel interno.
25. Realizar actividades, prestar servicios personales o profesionales y/o ocuparse en cosa distinta de sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso de superior respectivo.
26. Utilizar el software de la empresa en actividades diferentes a las propias del cargo que desempeña.
27. Uso indebido o inadecuado de herramientas de trabajo (llámese cuenta de correo electrónico corporativo, computador, celular, impresoras; etc.) proporcionadas por la empresa.

28. Proporcionar, facilitar, o suministrar las herramientas de trabajo a personas externas a la empresa.
29. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores o terceras personas, o que amenace o perjudique las maquinas, elementos, edificios, talleres o lugares de trabajo.
30. Operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no le han sido asignados o hacer trabajos distintos a los propios del cargo que desempeña, así como permitir que trabajadores no autorizados operen o usen las máquinas, herramientas o equipos a su cargo.
31. Manejar vehículos de la empresa sin estar previamente autorizado para ello.
32. Transportar en vehículos de o contratados por la empresa personas u objetos ajenos a ella o permitir que los vehículos sobre los cuales la empresa ejerza propiedad o tenencia, sean conducidos por personas ajenas a la empresa.
33. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
34. Rechazar sin causa justificada la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la empresa.
35. Amenazar, agredir, injuriar, agraviar o faltar en cualquier forma al respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, clientes y/o llamarlos con apodos o palabras ofensivas.
36. Presentar certificados, diplomas, o documentos que no correspondan a la realidad para su admisión como trabajador, o tendientes a obtener un provecho indebido;

documentos que no correspondan a la realidad, o no expedidos por la persona natural o jurídica y que suministren información inexacta o errada a la empresa.

37. Adulterar documentos de la empresa o que estén destinados a ella.
38. No prestar su colaboración debida en caso de riesgos inminentes u grave situación que afecte o amenace la seguridad de las personas o los bienes de la empresa, a juicio de esta.
39. Propiciar y/o participar escándalos o riñas dentro de las instalaciones de la empresa.
40. No cumplir con las medidas de Higiene y Seguridad Industrial, consagradas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, en el Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo o en cualquier otro instructivo de la empresa.
41. Producir daños a los uniformes y/o elementos de trabajo, de manera intencional, salvo que éste se produzca por desgaste normal
42. Mantener y/o consumir dentro de la empresa y en cualquier cantidad, bebidas embriagantes y/o productos tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes o cualquier producto o sustancia semejante.
43. Presentar faltantes de inventarios, mercaderías, productos y/o dineros a su cargo; así como no justificar y/o no solucionar cualquier eventual discrepancia o inconformidad que pudiera surgir en los inventarios a su cargo. Igualmente permitir la salida de elementos de la empresa adicionales a los permitidos.
44. Hacer entradas o salidas o alteraciones en los sistemas contables y/o inventarios,

sin previa autorización o sin seguir los procedimientos establecidos por la empresa.

45. Efectuar o realizar prácticas comerciales ilegales o contrarias a la costumbre mercantil que comprometan la responsabilidad del empleador.
46. Realizar operaciones comerciales con proveedores del empleador distintas a las que deba realizar en razón a sus funciones.
47. Desacreditar o difamar el buen nombre de la empresa o incitar a que no se utilicen sus servicios.
48. Ingresar a internet para buscar páginas pornográficas, revistas o cualquier otro tema o actividad que no tenga que ver con la actividad de la empresa o utilizar este medio con fines personales o ajenos a sus funciones laborales.
49. Obsequiar o tomar para sí, elementos y/o productos de la empresa, así como recibir propinas u obsequios de clientes y/o proveedores de la empresa.
50. Adquirir con eventuales descuentos aplicables exclusivamente a los trabajadores los productos que elabora y/o comercializa la empresa, con el fin de venderlos u obsequiarlos a terceros.
51. Realizar pedidos personales, a través de la Empresa, a los proveedores de la misma y/o a cualquier otra entidad.
52. Ingresar sin autorización, a áreas demarcadas o prohibidas dentro de las instalaciones de la empresa.
53. La atención deficiente y/o descortés así como el trato grosero a los clientes y/o

usuarios.

54. Dar una errónea o incompleta información sobre los productos y/o servicios de la empresa.
55. No comunicar, tan pronto como tenga conocimiento, acerca de la existencia de enfermedades, molestias o trastornos de salud que puedan afectar a los compañeros de trabajo.
56. Fumar tanto en las instalaciones de la empresa, como en las zonas de cooportunidad.
57. En el evento de que la empresa le suministre al trabajador un elemento, como claves o códigos para el desempeño de sus funciones, darlo a conocer a otros trabajadores de la empresa o a terceros ajenos a ella sin previa autorización escrita y expresa.
58. Marcar el Control de Asistencia a horas que no correspondan con aquellas en las que hace su ingreso o salida; no marcarlo cuando debiere hacerlo; o marcarlo por otros compañeros de trabajo.
59. Dar uso inadecuado y para actividades ajenas a las labores para las cuales fue contratado, de dispositivos móviles y/o electrónicos, entre ellos celulares, teléfonos inteligentes, tabletas, entre otros, durante la jornada de trabajo.
60. Durante la jornada de trabajo, utilizar de manera inadecuada y para actividades ajenas a las labores para las cuales fue contratado, los dispositivos móviles y/o electrónicos para comunicación verbal o escrita, uso de aplicaciones de audio con o sin audífonos, juegos, acceso a redes sociales tales como *Facebook*, *Twitter*, *YouTube*, entre otras actividades o usos que distraigan la atención del trabajador de sus

actividades laborales.

61. El uso inadecuado, y para actividades ajenas a las labores para las cuales fue contratado, de dispositivos móviles y/o electrónicos para la toma de fotografías, videos o grabaciones de audio, dentro de las instalaciones de la Empresa.
62. La participación del trabajador a través de redes sociales (*Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn*, foros de discusión, *blogs*, entre otras) a nombre de la Empresa, o hacer referencia a ella, sus establecimientos de comercio, marcas, o demás signos distintivos, sin que importe el contenido o finalidad de la publicación, y los comentarios, opiniones y en general todas las informaciones publicadas por el trabajador en las redes sociales, se harán a título estrictamente personal. Ellas no expresan ni representan la opinión de la Empresa, ni la compromete o la hace responsable.
63. El incumplimiento de las metas y/o presupuestos y/o proyecciones, que se le señalen y/o indique el empleador.
64. No acatar el trabajador, de manera oportuna, las órdenes e instrucciones que en cualquier momento se le impartan en cuanto al modo, tiempo y cantidad de trabajo, siempre que ellas no lesionen su dignidad.
65. Incumplir los procedimientos, normas, órdenes, instrucciones, el Código de Ética, el protocolo de bien vestir, así como las reglas de orden técnico y administrativo impartidas por el Empleador.
66. Hacer uso indebido de las atribuciones o de las funciones que le han sido asignadas para el ejercicio de sus deberes y obligaciones contractuales.
67. Ingresar a las instalaciones del Empleador por fuera de la jornada o turno, sin autorización u orden expresa otorgada por escrito del superior inmediato, llámese, Di-

rectores, Subgerentes o Gerente General.

68. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento del patrono.
69. Discutir en las instalaciones del empleador sobre temas de la vida privada de los superiores o compañeros de trabajo que puedan afectar su honra y buen nombre.
70. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores o fuera de ellas, contra la Empresa, el personal directivo, los miembros de su familia, o compañeros de trabajo; así como la publicación y difusión de escritos que afecten el buen de los mismos y cuyo propósito sea incitar o desafiar al Empleador o sus representantes, expresando desagrado en el cargo o respecto al Empleador.
71. Revelar los secretos técnicos, comerciales o administrativos o dar a conocer asuntos de carácter reservado de la empresa.
72. Participar, ejercitar, propiciar o intervenir en actividades que atenten contra la seguridad y bienestar del Empleador o representantes del mismo.
73. Incurrir en actos de deslealtad, desconfianza en contra del Empleador o de sus superiores, sea de carácter comercial, o de cualquiera otra índole y magnitud.
74. Mostrarse renuente para presentarse a rendir testimonio, a aportar pruebas, o a ratificar una queja, cuando el funcionario competente lo requiera dentro del curso de una diligencia de carácter disciplinario.
75. Negarse a aceptar los cambios de jornada o turno de trabajo, u oponerse al traslado

transitorio o aún permanente de puesto, que en cualquier momento y de acuerdo a sus necesidades le asigne el Empleador, cuando ello no sea motivo de desmejora en sus condiciones laborales.

76. Negarse a suscribir las respectivas llamadas de atención, memorandos, comprobantes de pago de salarios, comprobantes de entrega de dotación o elementos de seguridad, así como las constancias sobre circulares, políticas, procesos o manuales que le sean entregados por el Empleador.
77. No permitir la aplicación de medidas, que por razones de seguridad exija el Empleador, tales como requisas, revisión de paquetes y bolsos etcétera.
78. Realizar defectuosa o negligentemente las funciones propias de su cargo.
79. Interponer o hacer interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores o máquinas y equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por la empresa.
80. Vender, cambiar, prestar o negociar cualquier activo de propiedad de la empresa, cuando no esté autorizado para ello.
81. Mentir u ocultar en cualquier forma información a la Empresa sobre asuntos propios del servicio.
82. Obtener copias del software de cualquier clase o marca que la empresa tenga instalado en su red o instalar software no autorizado ni licenciado.
83. Descargar, visualizar, editar o guardar en los equipos de computo o herramientas de trabajo suministrados por la empresa, cualquier tipo de contenido fotográfico,

video gráfico, o audio de carácter personal, no laboral, y /o de contenido explícitamente sexual y/o pornográfico

84. Sacar, extraer o enviar por cualquier medio documentos, datos, informes, software por fuera de la empresa con destino a terceros, o permitir que terceros, aún fuera de la empresa, lo hagan y omitir esa información a la empresa cuando tenga conocimiento de esto .
85. Dar a conocer a compañeros de trabajo o a terceros los usuarios y claves asignados por la empresa para el desarrollo de las funciones asignadas .

CAPÍTULO XIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

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

Artículo 50. Se establecen como faltas disciplinarias de los trabajadores la falta leve y la falta grave.

Parágrafo 1. Para la calificación de las faltas y la determinación de la gravedad o levedad de las mismas, la Dirección de Gestión Humana tendrá en cuenta los siguientes criterios de graduación:

1. La afectación en la prestación del servicio en la Empresa.
2. La reincidencia o la inexistencia de sanciones disciplinarias dentro del último año de servicios, contado a partir de la ocurrencia de la falta investigada.
3. El perjuicio generado a la empresa y/o a terceros.

4. La confesión de la falta, hasta la práctica de la diligencia de descargos.
5. Haber procurado el resarcimiento del daño o compensar el perjuicio causado, con el conocimiento del jefe inmediato.

Artículo 51. Las sanciones disciplinarias, a aplicar cuando trabajador incurra en alguna falta disciplinaria, se clasifican de la siguiente forma:

1. Llamado de atención verbal.
2. Llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida.
3. Suspensión del contrato de trabajo entre un (1) día y hasta (2) meses.

Artículo 52. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo que se presente en la hora de entrada o el retiro anticipado a la hora de finalización de la jornada laboral, sin excusa válida, implica:
 - 1) Por primera vez, llamado de atención verbal por parte de su jefe inmediato,
 - 2) Por segunda vez, llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida,
 - 3) Por tercera vez, suspensión en el contrato de trabajo por un (1) día,
 - 4) Por cuarta vez, suspensión del contrato de trabajo por tres (3) días
- b) La inasistencia al trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa válida, 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 inasistencia al trabajo durante el día o en el turno correspondiente sin excusa válida, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por (2) meses.

- d) Frente al incumplimiento o la violación leve por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias, dará aplicación de cualquiera de las sanciones establecidas en el artículo 50 de este reglamento, previa valoración de los criterios relacionados en el parágrafo 1 del Artículo 49.

Parágrafo 1. Al momento de imponer una sanción de las contempladas en este reglamento al personal que le aplique la Convención Colectiva de Trabajo, deberá observarse también lo estipulado en el artículo de “*Antecedentes disciplinarios*” establecido convencionalmente.

FALTAS GRAVES Y JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DE LA EMPRESA.

Artículo 53. Constituyen faltas graves para dar por terminado el contrato de trabajo en forma unilateral y por justa causa por parte de la empresa, además de las establecidas en el literal A) del artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo, las siguientes:

- a) El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa válida por tercera vez.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa válida por tercera vez.
- d) La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o previstas en los manuales, instructivos, circulares o reglamentos, Código de Ética de la empresa, así como la violación grave de cualquiera de las prohibiciones u obligaciones previstas en el presente Reglamento de Trabajo y/o

contrato de trabajo.

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

Artículo 54. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá dar la oportunidad de oír al trabajador inculcado directamente o por escrito y si éste es sindicalizado tendrá derecho a estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca; si el trabajador no hace uso de sus derechos se dejará la respectiva constancia en el expediente disciplinario y se continuará la actuación; lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de ser asistido por un abogado de confianza, si así lo considera libremente y bajo su propia costa el trabajador.

Se entenderá que son representantes del sindicato aquellas personas han sido libremente elegidas por los trabajadores de la empresa e inscrita ante el Ministerio de Trabajo o la entidad respectiva, de acuerdo con lo establecido en el Convenio N° 135 de 1975 del OIT. En cuanto al derecho de acompañamiento a trabajadores a diligencia de descargos deberá observarse que no se afecte el orden interno establecido en la empresa o la programación de turnos de trabajo designado.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el presente artículo. (Artículo 115 C.S.T).

En todo caso para los trabajadores sindicalizados y/o beneficiarios de la Convención Colectiva de Trabajo, se seguirá el procedimiento en ella establecido.

Artículo 55. Para comprobar las presuntas faltas y aplicar sanciones disciplinarias a los trabajadores a quienes no se les aplica las convenciones colectivas de trabajo, se seguirá el procedimiento señalado a continuación:

1. DEL CONOCIMIENTO DEL HECHO.

El proceso disciplinario podrá iniciarse en los siguientes eventos:

- Por informe de la Gerencia General, Subgerentes, Directores de área o Jefes de Oficinas Asesoras, conozcan de hechos violatorios del Reglamento Interno de Trabajo.
- De manera oficiosa por parte de la Dirección de Gestión Humana o de la Subgerencia Corporativa.
- Por queja de terceros y/o Usuarios, cuando cualquier persona natural o jurídica presente queja contra uno o varios trabajadores de la empresa por presuntas faltas disciplinarias.

La Gerencia General, los Subgerentes, Directores de área o Jefes de Oficinas Asesoras, que hayan tenido conocimiento o hayan recibido información de la comisión de un hecho violatorio de las normas contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, contrato de trabajo, políticas, procedimientos, códigos de ética y de presentación personal o manuales, deberá proceder a enviar comunicado interno con el respectivo informe en el formato GTH-FT09, con destino a:

- 1.1. La Dirección de Gestión Humana, si la presunta falta la cometió, un Director o Jefes de Oficinas Asesoras o algún trabajador a quien no le aplique la Convención Colectiva de Trabajo o hubiese renunciado a beneficiarse de ella.

La Dirección de Gestión Humana conocerá en primera instancia del proceso disciplinario, por regla general.

Cuando la Dirección de Gestión Humana inicie el proceso disciplinario, no deberá generar comunicación interna, pero sí informe en el formato GTH-FT09.

El informe deberá estar acompañado de las pruebas que sustentan el inicio de la investigación disciplinaria, para que el disciplinado frente al mismo ejerza su derecho a presentar descargos.

- 1.2. La Subgerencia Corporativa, sí la presunta falta la cometió alguno de los Subgerentes, quien conocerá en primera instancia del proceso disciplinario.

Cuando la Subgerencia Corporativa inicie el proceso disciplinario, no deberá generar comunicación interna, pero sí informe en el formato GTH-FT09.

El informe deberá estar acompañado de las pruebas que sustentan el inicio de la investigación disciplinaria.

Parágrafo 1. La Gerencia General definirá cuál Dirección y/o Subgerencia conocerá de los procesos disciplinarios adelantados en contra del Director de Gestión Humana y del Subgerente Corporativo.

Parágrafo 2. La comunicación interna con el informe disciplinario en el formato GTH-FT09 deberá ser radicado y enviado al área que iniciará la respectiva investigación dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos o al conocimiento de las conductas contrarias a lo establecido en este reglamento.

2. DE LA CITACION A DILIGENCIA DE DESCARGOS Y TRASLADO DE PRUEBAS.

Quien trámite en primera instancia, llámese Dirección de Gestión Humana o Subgerencia Corporativa, deberá proceder a enviar comunicación interna al trabajador implicado, me-

diante la cual se da apertura al proceso disciplinario, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación del informe, queja o del conocimiento que tenga de la conducta. Debiendo informar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la falta en que se incurrió, relacionando las normas presuntamente infringidas, aportando las pruebas que soportan el inicio de la actuación e indicando la fecha en la que se llevará a cabo la respectiva diligencia.

El trabajador implicado podrá controvertir a las pruebas dadas a conocer antes o durante la celebración de la diligencia de descargos, según lo considere pertinente y aportar y/o solicitar las pruebas que considere conducentes, pertinentes y útiles para de defensa de sus derechos o el esclarecimiento de los hechos.

3. DILIGENCIA DE DESCARGOS.

En la diligencia de descargos el trabajador implicado podrá controvertir las pruebas que sirvieron de fundamento para iniciar la investigación disciplinaria o solicitar nuevas pruebas.

Así mismo si a bien lo tiene, el trabajador podrá solicitar pruebas, las cuales deberán ser decretadas y practicadas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la diligencia de descargos del trabajador investigado.

Los medios de prueba que se pueden decretar y practicar corresponden a los establecidos en el Artículo 165 del Código General del Proceso.

4. DECISION DE PRIMERA INSTANCIA

La Dirección de Gestión Humana o la Subgerencia Corporativa una vez apliquen los criterios establecidos en este reglamento, deberán proceder a analizar, valorar y decidir la in-

investigación, absolviendo, sancionando disciplinariamente, o terminando el contrato con justa causa, según el caso. Decisión que será proferida y notificada al trabajador dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la diligencia de descargos o a la finalización de la etapa de práctica de pruebas.

Sí el trabajador implicado no se encuentra de acuerdo con la decisión tomada, podrá interponer el recurso de apelación en contra de la decisión implementada, para lo cual contará con ocho (08) días hábiles para presentarlo, contados a partir de la notificación de la decisión de primera instancia.

El recurso de apelación se interpondrá ante quien profirió la decisión.

En cualquier estado de la actuación cuando esté demostrado que la falta no ocurrió, que los hechos no constituyen falta disciplinaria o que no es posible proseguir con la actuación, el funcionario de conocimiento podrá ordenar el archivo de manera motivada.

5. DEL RECURSO DE APELACION Y DECISION DE SEGUNDA INSTANCIA.

Del Recurso de Apelación conocerá:

- 5.1. La Subgerencia Corporativa, si la decisión la tomó la Dirección de Gestión Humana quien deberá evaluar de acuerdo a los criterios de legalidad, debido proceso, y razonabilidad, si la decisión se encuentra ajustada, teniendo la posibilidad de modificar, revocar o confirmar la decisión de primera instancia.
- 5.2. La Gerencia General, si la decisión la tomó la Subgerencia Corporativa quien deberá evaluar de acuerdo a los criterios de legalidad, debido proceso, y razonabilidad, si la decisión se encuentra ajustada, teniendo la posibilidad de modificar, revocar o confirmar la decisión de primera instancia.

El recurso de apelación deberá resolverse dentro del término de treinta (30) días hábiles siguiente a su interposición.

De las decisiones tomadas se dejará constancia por escrito, y deberá ser notificada de manera personal al trabajador implicado.

La investigación disciplinaria deberá observar el principio de oportunidad e inmediatez, entendido como el lapso transcurrido entre el conocimiento por parte del empleador o sus representantes de las conductas constitutivas de falta y la imposición de alguna sanción establecida en este reglamento. El transcurrir del tiempo no significa tolerancia a la misma. La sanción es la consecuencia de la comisión de la falta. Razón por la cual entre el conocimiento del hecho y la imposición de sanción deberá transcurrir un tiempo razonable dependiendo del caso concreto, que en todo caso no podrá superar los tres años (03) años.

Si luego de agotados los recursos establecidos en este Reglamento Interno de Trabajo, persiste la diferencia, el trabajador implicado quedará en libertad de acudir a la Jurisdicción Ordinaria a fin de que sea aquella quien dirima la controversia.

La sanción sólo se aplicará una vez se haya agotado todo el procedimiento y quede en firme la decisión. Se entenderá que la decisión se encuentra en firme cuando se resuelva la segunda instancia o cuando el trabajador implicado no haya interpuesto el recurso de apelación dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia.

CAPÍTULO XIV

RECLAMOS: PERSONA ANTE QUIEN DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 56. Los reclamos de los trabajadores operarios, se harán ante el Subgerente

Corporativo o Subgerente de Servicios Operacionales e Infraestructura. Los reclamos de los trabajadores Administrativos se harán ante su superior inmediato quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad, o darán traslado a la Dirección de Gestión Humana.

Artículo 57. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO XV

DEFINICION Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL LEY 1010 DE 2006

Artículo 58. Acoso laboral. Se entenderá por acoso laboral lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006 y por conductas atenuantes las previstas en el artículo 3 de la misma Ley.

Artículo 59. Modalidades. Se consideran modalidades de acoso laboral las señaladas en el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006.

Artículo 60. Conductas que se constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral, en los términos de la Ley 1010 de 2006, si se acredita la ocurrencia repetida y pública en una cualquiera de las conductas consagradas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006.

Artículo 61. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de las modalidades las conductas consagradas en el artículo 8 de la Ley 1010 de 2006.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

Artículo 62. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de

convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa donde se proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 63. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente,
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para des-

arrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo 64. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, la empresa contará con un Comité de Convivencia Laboral que tiene por objeto contribuir con mecanismos de prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de la empresa. Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva entre los trabajadores, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente laboral, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos y protegerlos de esta forma contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

Artículo 65. Conformación del comité de convivencia laboral. El Comité de Convivencia Laboral estará integrado por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución No. 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo o la disposición que la modifique o sustituya.

Los miembros del Comité deberán guardar estricta reserva y confidencialidad de todos los asuntos que llegaren a conocer con ocasión de las actividades que desempeñan, especialmente las relacionadas con la investigación de las conductas de acoso laboral.

Artículo 66. Remplazos temporales y definitivos de los miembros del comité de convivencia laboral. Los representantes tanto del empleador como de los trabajadores, deberán tener suplentes escogidos por orden numérico según la votación obtenida, que serán convocados por el resto de miembros del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros principales.

Artículo 67. Inhabilidades. Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún hecho o circunstancia que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros

bro del Comité, se designará un suplente.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité recusa a algún miembro del Comité con razones válidas, a juicio de los demás miembros del mismo se procederá a designarle un suplente.

Artículo 68. Causales de retiro. Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. La terminación del contrato de trabajo.
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas.
6. La renuncia presentada por el miembro del Comité.

La decisión de retiro será adoptada por el resto de miembros del Comité.

Artículo 69. Funciones del comité de convivencia laboral. Son funciones del Comité de Convivencia Laboral las previstas en el artículo 6 de la Resolución No. 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo.

Artículo 70. Funcionamiento del comité de convivencia laboral. Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a la instalación formal del mismo y de dicha instalación se dejará constancia en un acta. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las funciones contempladas en el artículo 7 de la Resolución No. 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo.

Así mismo, el Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las funciones descritas en el artículo 8 de la Reso-

lución No. 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo.

El Comité de Convivencia Laboral podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes y se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes. (De acuerdo con lo establecido en el Art. 3 de la Resolución No. 2669 de 2012)

El Comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un miembro suplente del Comité, para que con su voto se dirima el empate.

El Comité recibirá las quejas interpuestas por los trabajadores de la empresa a través del Secretario del Comité de Convivencia Laboral y tendrá un plazo máximo de dos (2) meses contados a partir del recibo de la queja para darle curso a la misma.

Artículo 71. Procedimiento específico: Cuando un trabajador considere que sobre él se está ejerciendo en forma persistente y demostrable una conducta que la ley tipifica como presumiblemente de acoso laboral por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, o un compañero de trabajo, o un subalterno, en los términos de la Ley 1010 de 2006 o la que la modifique, deberá informar por escrito de tal hecho o hechos al Comité de Convivencia Laboral previsto en este reglamento, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de tal situación, para que se inicie la correspondiente investigación.

Recibida la queja se pondrá en funcionamiento los mecanismos previstos en este reglamento y en consecuencia, el Comité de Convivencia Laboral, a través de sus órganos procederá, en forma confidencial, a recibir y dar trámite a la queja, para lo cual el Comité escuchará a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja; practicará todas las pruebas que le sean solicitadas por las partes y que estime

pertinentes y las analizará para luego reunirse conjuntamente con los involucrados, con el fin buscar crear un espacio de diálogo entre ellas, que podrán concluir con compromisos mutuos para llegar a una solución y que la conducta no se vuelva a repetir. Esos compromisos se deberán formalizar por escrito mediante actas firmadas por las partes y el Presidente y el Secretario del Comité de Convivencia Laboral y en todo caso, se deberá garantizar a las partes el principio de la confidencialidad dentro del Comité; una vez formalizados los compromisos, el Comité hará seguimiento a los mismos, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

Si realizado el anterior procedimiento el Comité de Convivencia Laboral no logra crear los espacios de diálogo y no se suscriben acuerdos de compromiso o los mismos son incumplidos o violados o la conducta persiste, el Comité informará a la Gerencia de la empresa de todo lo anterior para que se tomen las decisiones a que haya lugar. En todo caso, el trabajador quejoso queda en libertad de llevar su caso ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

En todo caso se deberá observar el procedimiento establecido a nivel interno y que hace parte del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

CAPÍTULO XVI

OTRAS PRESTACIONES LEGALES

Artículo 72. De manera adicional a las prestaciones legales y a cargo del empleador, la Terminal de Transporte S.A. reconocerá y pagará al personal vinculado laboralmente los siguientes conceptos:

1. Auxilio de alimentación
2. Prima Navidad
3. Prima de Vacaciones
4. Auxilio médico

Parágrafo 1. El Auxilio de alimentación, la Prima de navidad, y la Prima de Vacaciones, corresponden a conceptos que constituyen salario y son factor salarial. No pasa lo mismo con el Auxilio médico.

OTROS CONCEPTOS CONVENCIONALES

Artículo 73. De manera adicional la Terminal de Transporte S.A. reconocerá y pagará al personal afiliado a las organizaciones sindicales y/o beneficiarios de la Convención Colectiva de Trabajo los siguientes auxilios:

1. Auxilio por Matrimonio
2. Auxilio de Nacimiento
3. Auxilio para Educación Pre-Escolar y Primaria
4. Auxilio para Educación Secundaria
5. Auxilio para Educación Superior
6. Auxilio para Lentes y Anteojos
7. Auxilio por Muerte de Familiar del Trabajador
8. Auxilio por muerte del Trabajador
9. Estimulo por Permanencia
10. Auxilio Pensionados

Parágrafo 1. Los conceptos antes anotados no constituyen salario, ni son factor salarial para ningún efecto.

CAPITULO XVII

PUBLICACIONES

Artículo 74. El empleador debe publicar el Reglamento Interno de Trabajo mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere

varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (Artículo 120 C.S.T.).

CAPÍTULO XVIII

VIGENCIA

Artículo 75. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (Artículo 121, C.S.T.)

CAPÍTULO XIX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 76. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XX

CLAUSULAS INEFICACES

Artículo 77. No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109, C.S.T.).

Bogotá D.C. Diagonal 23 No. 69-60. Oficina 502.

MARÍA CARMENZA ESPITIA GARCÉS

Gerente General

Diagonal 23 No. 69-60 Of. 502
Fax: 416 3951 | PBX: 423 3630
www.terminaldetransporte.gov.co
Info: Línea 195
Cod. Postal: 110931

