

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

REGLAMENTO DE TRABAJO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETO: El presente reglamento de trabajo, ordenado por ECOPLAST CENTRO S.A.S con Nit 901.143.055-7 y representado legalmente por MARIA INES VALDIVIESO MANTILLA identificada con la cédula de ciudadanía número 37.551.981, ubicada en la Carrera 16 # 31 - 83 de la ciudad de Bucaramanga y aplicable a todas sus sedes, tiene como finalidad reglamentar a todos sus trabajadores, con el objetivo de regular las relaciones entre estos y lograr una perfecta armonía en las relaciones internas de la empresa.

Parágrafo 1: El presente reglamento de trabajo hace parte integral de todos los contratos individuales que han sido celebrados con el personal que ingresó a la compañía y de todos los contratos individuales de trabajo que se lleguen a celebrar. (Art. 107 del C.S.T.)

Parágrafo 2: El presente reglamento interno de trabajo normatiza para todas las sucursales y agencias del empleador, así como para las que en el futuro el empleador llegue a establecer en el país.

ARTÍCULO 2. El empleador tiene plena libertad para señalar los cargos y funciones correspondientes, pero en todo caso, dará cumplimiento a las disposiciones legales vigentes conforme al Código Sustantivo de Trabajo.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 3. Quien aspire a un cargo, debe hacer la solicitud para registrarlo como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Diligenciar o elaborar una hoja de vida, en donde se consagran los datos personales, educación, experiencia laboral, referencias profesionales y personales.
- b) Copia del documento de identidad.
- c) Certificación de estudios realizados, si aplica.
- d) Examen médico ocupacional de ingreso, donde se certifique la aptitud médica para desempeñar el cargo al que aspira.
- e) Certificado de la Eps a la que pertenece en calidad de afiliado y grupo familiar
- f) Certificado de la Administradora de Fondo de Pensiones al que se encuentre afiliado
- g) Certificado de afiliación de Caja de Compensación Familiar

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- h) Certificado de antecedentes judiciales de policía nacional
- i) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo, solicitud de los padres, a falta de éstos, del defensor de familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho años.
- j) Si el cargo tiene dentro de sus funciones conducción de vehículo propios o de la empresa, deberá tener licencia acorde al tipo de vehículo vigente.
- k) Haber registrado su hoja de vida completa en la plataforma de Ecoplast centro SAS.

Parágrafo 1: El empleador podrá solicitar además de los documentos mencionados con anterioridad en este reglamento, todos aquellos que considere necesarios para admitir al aspirante.

Parágrafo 2: La información contenida en los documentos suministrados por el aspirante a un empleo de la empresa, se presumen ciertas. Se tendrán como engaño para el empleador cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación, de los datos y los certificados exigidos; así las cosas, antes de realizar el proceso de contratación, el empleador indagará los antecedentes de los aspirantes, pedirá referencias de los anteriores lugares de trabajo, calificaciones obtenidas en los semestres de estudio si fuere necesario, al igual que la autenticidad de títulos profesionales presentados.

Parágrafo 3: El empleador podrá efectuar las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante cumple los requisitos exigidos para el cargo y realizará la entrevista que garantice que el aspirante reúne los requisitos de competencias técnicas y conductuales acorde al perfil del cargo.

ARTÍCULO 4. El empleador puede celebrar con sus empleados contratos de trabajo a término indefinido o a término fijo inferior a un año o por un año, contrato por obra o labor, dependiendo de las necesidades del empleador, estos contratos se registrarán en relación con su forma, duración y terminación, por lo establecido en las normas sustantivas del trabajo y demás normas legales que regulen temas relacionados.

APRENDIZAJE Y PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 5. El empleador podrá realizar contratos de aprendizaje, con aprendices y estudiantes universitarios.

La duración del contrato de aprendizaje será equivalente al término de la etapa práctica del programa de formación, que en ningún caso podrá superar los dos (2) años continuos o discontinuos. Una vez terminados estos 2 años, se prohíbe tener otro Contrato de Aprendizaje.

El empleador una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte del empleador, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo. El período de prueba en el contrato a término indefinido deberá ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

por las normas generales del contrato de trabajo. El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses de conformidad con el artículo 77 del Código Sustantivo de Trabajo. Para los contratos de duración inferior a un año, será de la quinta parte, según el artículo 78 del mismo.

Durante el período de prueba, el contrato puede ser terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Sin embargo, una vez expirado el término del período de prueba y si el trabajador continúa prestando servicios al empleador, ya sea con consentimiento expreso o tácito, se considerará que los servicios prestados por el trabajador están regulados por las normas del contrato de trabajo desde el inicio del período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales y vacaciones. Si no fuere posible la notificación personal de la terminación del contrato en el periodo de prueba, se le enviará al trabajador la carta de terminación a la dirección de correo electrónico registrado en el formulario de ingreso. De lo cual el Empleador conservará siquiera prueba sumaria.

Cuando el periodo de prueba sea pactado por un periodo inferior a la quinta parte del término inicialmente pactado en contratos de trabajo a término fijo o menos de dos meses en contrato a término indefinido, el periodo de prueba podrá prorrogarse por el término máximo permitido legalmente.

Parágrafo: Los contratos laborales que sean renovados o prorrogados, no tendrán periodo de prueba.

CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 6. Son solo trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales del empleador. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

HORARIO LOGÍSTICA:

Lunes a viernes	7:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
------------------------	--

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

Sábados	7:00 am a 2:00 pm
----------------	-------------------

HORARIO PUNTO DE VENTA:

Lunes a viernes	7:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Sábados	7:00 am a 2:00 pm

ARTÍCULO 8. Duración Máxima De La Jornada: La jornada máxima de trabajo **será** de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso.

Esta será implementada de forma gradual por el empleador según lo establece ley 2101 de 2021, de la siguiente manera:

- a) Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la ley 2101 del 15 de julio del 2021, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.
- b) Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.
- c) A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el Artículo 2 de la ley 2101 de 2021.

Lo anterior, sin perjuicio de que dadas las necesidades de la entidad se puedan trabajar horas extras o en días de descanso remuneratorio, casos en los cuales se remunerará y/o compensará de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y/o las normas que lo modifiquen, subroguen, deroguen o reemplacen.

Los tiempos de descanso y alimentación comprendidos en los horarios de trabajo no se computarán dentro de la jornada laboral.

Parágrafo 1. — Salvo las siguientes excepciones:

- a) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

b) La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

c) 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) a la semana; En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el Artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo 1. El empleador no podrá sin el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Parágrafo 2. Implementación Gradual. La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata esta ley, podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.

Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el Artículo 2 de la ley.

Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la ley, el empleador se acoja a la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana.

Parágrafo 3. Derechos adquiridos de los trabajadores. El empleador debe respetar todas las normas y principios que protegen al trabajador.

La disminución de la jornada de trabajo no implicara la reducción de la remuneración salarial ni prestacional, ni el valor de la hora ordinaria de trabajo, ni exonera de obligaciones en favor de los trabajadores.

Parágrafo 4. Modificación Extensiva. En todos los Artículos del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, en donde se haga referencia a la jornada laboral semanal de 48 horas, deberá entenderse, a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, como jornada laboral, 42 horas a la semana, de conformidad con la aplicación gradual consagrada en el Artículo 3.

Parágrafo 5. Exoneración. La disminución de la jornada laboral de que trata esta ley, exonera al empleador de dar aplicación al parágrafo del Artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, así como a lo dispuesto en el Artículo 21 de la ley 50 de 1990.

Durante el tiempo de la implementación gradual contenido en el Artículo 3 de la presente ley, la jornada laboral que se dedique exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación será ajustada de forma proporcional de común acuerdo entre empleado y empleador. Una vez terminado el tiempo de implementación gradual regirá la exoneración de lo anterior.

ARTÍCULO 9. El horario establecido en el artículo 11 del presente reglamento de trabajo podrá ajustarse a las necesidades del empleador y de acuerdo con las normas sustantivas de trabajo.

ARTÍCULO 10. El empleador reconocerá a los trabajadores su descanso remunerado y descanso compensatorios a que haya lugar, durante la vigencia de la relación laboral.

ARTÍCULO 11. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a el empleador o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

CAPÍTULO V LAS HORAS EXTRAS

ARTÍCULO 12. 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 13. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias.

Parágrafo 1. El número de horas de trabajo señalado en el artículo anterior, podrá ser elevado por orden del empleador y sin permiso del ministerio de trabajo, por fuerza mayor o caso fortuito o cuando sea indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las instalaciones del empleador; caso en el cual únicamente se permite la realización de los trabajos necesarios para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra grave perturbación. El empleador empleará un registro en el cual se consagre las horas extras empleadas por los trabajadores.

ARTÍCULO 14. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro.

ARTÍCULO 15. El empleador no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

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 el sábado. Pueden repartirse las cuarenta y siete (47) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos 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.

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

ARTÍCULO 16. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Días de descanso obligatorio remunerado. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. No obstante, lo anterior, 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. (Art. 26 Ley 789 de 2002).

Cuando no caigan en lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado.

Parágrafo 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

Parágrafo 2. Trabajo dominical y festivo. El trabajo en domingo y festivos se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

Parágrafo 3. El empleador podrá convenir a los trabajadores su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interpreta la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTÍCULO 17. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador fijará en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTÍCULO 18. El descanso en los domingos y los demás días expresados en el artículo 21 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 (Ley 50 de 1990, artículo 25).

ARTÍCULO 19. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagarlo como si se hubiere realizado. No

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Código Sustantivo de Trabajo artículo 178).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 20. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 21. La época de vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas serán concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador dará a conocer a los trabajadores con 15 días de anticipación la fecha en que se concederán las vacaciones.

ARTÍCULO 22. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no perderá el derecho a reanudarlas, por alguna de las siguientes causales:

- a) Necesidades urgentes y apremiantes del servicio que presta el trabajador a la Empresa;
- b) Incapacidad ocasionada por enfermedad de origen común o laboral o accidente común o laboral, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad promotora de salud - EPS o ARL a la cual esté afiliado el trabajador;
- c) Incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acrediten en los términos de la causal anterior; y
- e) Las demás previstas en la legislación laboral colombiana.

ARTÍCULO 23. Compensación en dinero de las vacaciones, el empleador y los trabajadores, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 24. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

ARTÍCULO 25. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 26. El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas.

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

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 27. De conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, la Empresa otorgará a sus trabajadores las licencias y permisos, atendiendo las siguientes situaciones:

- a) Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación: Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, tales como asistir a capacitaciones para ser jurado de votación, o haber sido jurado de votación, clavero o escrutador; de conformidad con lo establecido en el artículo 105 del Decreto 2241 del año 1986 o cualquiera que la modifique o adicione, el trabajador tendrá derecho a un (1) día de descanso, el cual deberá disfrutarse dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación, de común acuerdo con la Empresa, siempre y cuando el trabajador haya presentado el correspondiente certificado electoral que acredite su asistencia.
- b) Asistencia a exequias o al funeral por el fallecimiento de un compañero de trabajo: Se concederá el permiso para la asistencia a exequias o a la funeraria, siempre y cuando el número de trabajadores que se ausente para efectos de asistir al funeral de un compañero de trabajo no perjudique el normal funcionamiento de la operación de la Empresa, en sus distintos niveles. En tal sentido, el trabajador deberá avisar con una antelación no inferior a veinticuatro (24) horas a su jefe inmediato, quien a su vez informará a la Gerencia. El jefe inmediato discrecionalmente podrá tomar la determinación de conceder dicho permiso, o no. En todo caso, la Empresa otorgará el permiso hasta al cinco (5%) del total de trabajadores.
- c) Ejercicio del derecho al sufragio: El trabajador tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por haber participado activamente en procesos electorales que se adelanten del orden local o nacional, en virtud de lo consagrado en el artículo 3 de la Ley 403 de 1997, o cualquiera que la modifique. Para el efecto, deberá presentar ante su jefe inmediato, el

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

correspondiente certificado electoral que acredite dicha participación dentro del término legal establecido para el efecto y diligenciar el formato establecido por la Empresa para formalizar el permiso.

d) Por grave calamidad doméstica: El trabajador deberá solicitar por escrito a su jefe inmediato, dentro de un término que se estime inmediato u oportuno, la licencia por grave calamidad doméstica. Una vez recibida la solicitud, el jefe inmediato del trabajador estará en la obligación de informar a la Gerencia por medio escrito, quien determinará su aceptación o no. Atendiendo a criterios de razonabilidad, proporcionalidad, igualdad y equidad, la Empresa discrecionalmente determinará el número de días que se concederán al trabajador como licencia, a través de la Gerencia y del jefe inmediato, quienes le comunicarán al trabajador el número de días concedidos y su fecha estimada de reintegro. En caso de que el trabajador requiera días adicionales, deberá iniciar nuevamente este procedimiento y estará sujeto a aprobación de la Empresa. Ahora bien, se consideran circunstancias de calamidad doméstica o situaciones especiales para efectos de otorgar este permiso:

1. La inundación o incendio del hogar del trabajador.
2. La muerte de un familiar que no se encuentre contemplado dentro de la ley 1280 de 2009 (cónyuge o compañero permanente, familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil);
3. El hurto del vehículo de transporte o en la casa del Trabajador;
4. Los temblores, inundaciones, terremotos que ocasionen daños en los bienes del Trabajador; y
5. Cualquier otro caso que la Compañía o el equipo de trabajo considere que es constitutivo de grave calamidad doméstica.

e) Licencia remunerada por luto: Se concederá al trabajador la licencia remunerada por cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge o compañero(a) permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o segundo civil. En caso de modificación legal de este término, el mismo se entenderá incorporado automáticamente a los presentes lineamientos. Dicha licencia iniciará a computarse a partir del mismo día de la ocurrencia del fallecimiento de las personas señaladas en el inciso anterior. Para efectos de la concesión de esta licencia, el trabajador deberá informar de manera inmediata y oportuna a su jefe inmediato sobre lo ocurrido. Posteriormente, deberá presentar el registro civil de defunción, para lo cual, contará con un término de 30 días calendario, según lo dispuesto en la Ley aplicable. El jefe inmediato que reciba la solicitud estará en la obligación de informar sobre lo acontecido a Gerencia, quien notificará sobre la aceptación de la licencia y la fecha estimada de reincorporación, mediante comunicación por escrito.

f) Licencia de maternidad: Toda trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Si se trata de un salario que no es fijo como es el caso de trabajo a destajo o por tarea, se

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio o en todo el tiempo si fuere menor. Además, en caso de nacimiento de hijo prematuro, se sumará al anterior periodo la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término; o dos (2) semanas más en caso de parto múltiple. En caso de aborto o parto fallido, la licencia será de dos (2) o cuatro (4) semanas respectivamente. Esta licencia se concederá en los términos y con las condiciones y requisitos que señala la Ley 1822 de 2017 o la norma que la sustituya o modifique.

g) Licencia de paternidad: El trabajador, cuyo cónyuge o compañera permanente de a luz, tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada por paternidad conforme indica la Ley 2114 de 2021 o la norma que sustituya o modifique.

Parágrafo 1: La Empresa también se regirá por lo dispuesto en los demás documentos que suscriba con sus trabajadores, en lo concerniente al trámite y procedimiento para el reconocimiento de los permisos y/o licencias, el reconocimiento de licencias y permisos no remunerados y los demás temas relativos al otorgamiento de estas.

Parágrafo 2: Si hay una prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa, previo agotamiento del respectivo proceso disciplinario.

ARTÍCULO 28. Los permisos y licencias no establecidos en el presente reglamento interno de trabajo como obligatorios podrán ser descontados por el empleador del salario del trabajador o compensados en tiempo fuera del horario laboral, tal decisión se tomará para cada evento específico, atendiendo criterios ciertos sobre la necesidad del permiso y el control de ausentismo del trabajador que lo solicita.

ARTÍCULO 29. La solicitud de permisos para citas médicas, exámenes diagnósticos, trámites escolares, y similares, no serán considerados como permisos remunerados, por lo anterior es facultad del empleador conceder o no los mismos y por su naturaleza de NO REMUNERADOS, el tiempo que el trabajador se encuentre por fuera NO será considerado laborado. Para la concesión de permiso por Citas Médicas, exámenes o similares el trabajador deberá presentar el soporte correspondiente expedido por la EPS a la que se encuentra afiliado.

ARTÍCULO 30. Sólo la Gerencia y en su ausencia la Dirección Administrativa, o quien haga sus veces, podrá conceder el permiso o licencia, previa solicitud escrita del trabajador.

CAPÍTULO VII
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

ARTÍCULO 31. Formas y libertad de estipulación:

- a) El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc.; pero siempre respetando el salario mínimo legal.
- b) No obstante lo expuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del C.S.T. y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devenga un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como: el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extras legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y en general las que se incluyan en dicha estipulación excepto las vacaciones.
- c) Este salario no estará exento de las cotizaciones a la Seguridad Social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas 3 últimas entidades los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
- d) El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo. (artículo 18 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 32. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores.

ARTÍCULO 33. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 34. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará por transferencia electrónica y se realiza reporte a la DIAN mediante nómina electrónica.

Parágrafo 1. El pago del salario se realizará de forma quincenal.

CAPÍTULO VIII
SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS
LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE
TRABAJO, NORMAS SOBRE LAS LABORES EN ORDEN A SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

ARTÍCULO 35. Es obligación del empleador la afiliación y pago de aportes al sistema de seguridad social integral: salud, pensiones y riesgos laborales; 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 riesgos laborales y ejecución del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 36. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS y ARL a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 37. Todo trabajador, desde el mismo momento que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, o a su representante, o a quien haga sus veces, a fin de que evalúe si puede continuar o no en el trabajo, indicando asistir inmediatamente para consultar por medio del servicio de urgencias o cita prioritaria a su médico tratante la incapacidad y tratamiento si hubiere lugar. Si recibe incapacidad, debe hacer envío al número WhatsApp del Empleador.

Si éste no diere aviso desde el mismo instante en que se siente enfermo o no se sometiera al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Parágrafo 1. El trabajador al cual se le expida una incapacidad médica de origen común estará en la obligación de informar, a más tardar al día siguiente, de manera física en su centro de trabajo o mediante correo electrónico o WhatsApp de la empresa, indicando el número de días en los cuales se encontrará incapacitado, allegando la correspondiente incapacidad médica expedida por su médico tratante. Así mismo, el trabajador está en la obligación de radicar en físico y original la incapacidad médica que le ha sido expedida dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su reintegro, en la cual se evidencie la firma y sello del médico que la expide. El mismo procedimiento deberá seguirse en caso de prórroga o ampliación por cualquier causa de incapacidad médica presentada por el trabajador.

Parágrafo 2. Las incapacidades médicas administradas por médicos del servicio complementario de salud o por particulares, deberán ser transcritas por la EPS a la que se encuentre afiliado el trabajador.

ARTÍCULO 38. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que lo haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o alguno de ellos ordene la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

ARTÍCULO 39. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas seguridad y salud en el trabajo que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

Parágrafo 1. El trabajador estará obligado a utilizar los elementos de protección personal y los demás que sean suministrados por la Empresa en garantía de su seguridad para la adecuada prestación de sus servicios. Cualquier accidente que se ocasionen en virtud de la negligencia o no utilización de tales elementos, se presumirá que ocurrieron por culpa de la víctima.

Parágrafo 2: 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 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que le hayan comunicado por escrito, configura justa causa de terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 40. En caso de accidente de trabajo, una vez se tenga conocimiento de la existencia del mismo el jefe de la respectiva dependencia o su representante elaborará y enviará a la ARL el respectivo informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, siguientes a su ocurrencia y ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 ante la ARL respectiva.

Parágrafo Primero: Los trabajadores deberán reportar inmediatamente cualquier suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte, sin importar la gravedad o levedad de la misma.

ARTÍCULO 41. En caso de accidente no mortal, aún en el más leve incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, quien diligenciará el respectivo formato de reporte de accidente de trabajo ante la ARL. No dar aviso oportuno de la ocurrencia de accidente de trabajo se considera falta grave.

ARTÍCULO 42. Todo trabajador que se sienta afectado por una enfermedad, deberá comunicarlo a su jefe Inmediato o a quien haga sus veces, inmediatamente. En todo caso, el trabajador deberá acudir a la EPS a la que se encuentre afiliado a fin de que ésta certifique si puede o no continuar en el trabajo. Si el trabajador no diere el aviso mencionado o no se sometiere al examen previsto, se considerará una falta grave, además de una ausencia injustificada para los efectos a que hubiere lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y/o someterse al examen médico para determinar la incapacidad.

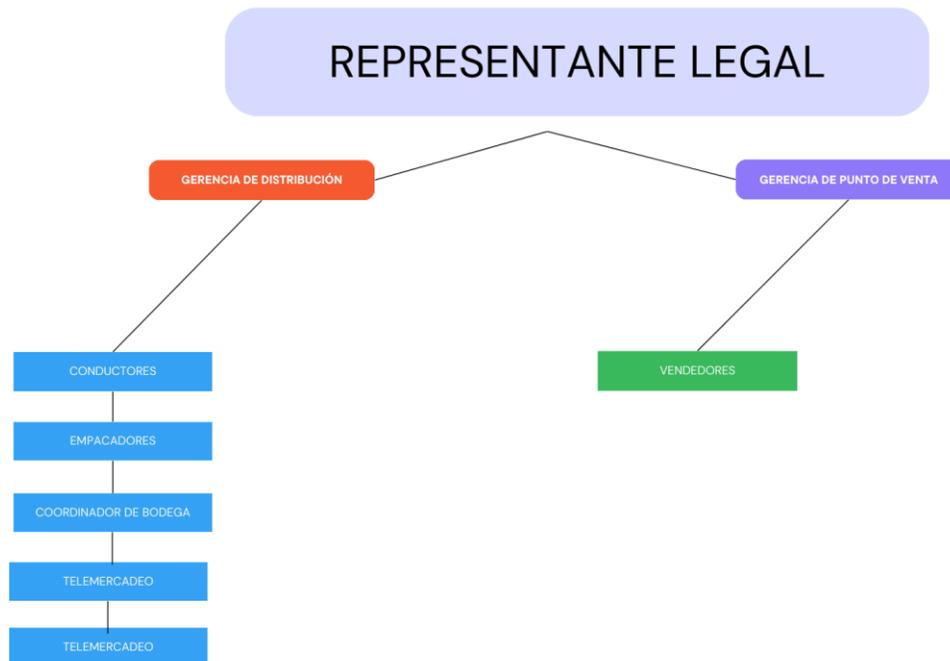
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

ARTÍCULO 43. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

ARTÍCULO 44. En todo caso, en lo referente a los puntos que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo de Trabajo, expedida por el Ministerio de Trabajo y Ministerio de Salud y Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto 1072 de 2015, Resolución 312 de 2019, y demás legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del decreto antes mencionado.

CAPÍTULO IX ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 46. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en el empleador es el siguiente.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

Parágrafo 1. De los cargos mencionados tiene facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, el representante legal, Gerencia de distribución y Gerencia de Punto de venta.

CAPÍTULO X ACERCA DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 47. Definición. Para efectos del presente reglamento de trabajo, se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo, o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este.

ARTÍCULO 48. Modalidades. El acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- a) **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral; la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal o injuriosa o ultrajante que lesione la incapacidad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- b) **Persecución laboral.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado trabajador mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- c) **Discriminación laboral.** Todo trato diferenciado por razones de raza, genero, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- d) **Entorpecimiento laboral.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- e) **Inequidad laboral.** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- f) **Desprotección laboral.** Toda conducta tendiente para poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

ARTÍCULO 49. Conductas atenuantes: Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buen comportamiento anterior.
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o estado de ira o intenso dolor.
- c) Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- d) Los vínculos familiares o afectivos.
- e) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior compañero o subalterno.
- f) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

Parágrafo 1. El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

ARTÍCULO 50. Circunstancias agravantes. Son circunstancias agravantes del acoso laboral:

- a) Reiteración de la conducta.
- b) Cuando exista concurrencia de las causales
- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria
- d) Mediante ocultamiento o aprovechando las condiciones de tiempo modo y lugar que dificulten la defensa del ofendido o la identificación del autor participe.
- e) Aumentar deliberada o inhumanamente el daño psíquico y biológico causado el sujeto pasivo.
- f) La posición predominante que el autor, ocupe en la sociedad por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTÍCULO 51. Conducta que constituyen acoso laboral: Se presumirá que haya acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, sin importar sus consecuencias
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional, expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público.
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- i) La exigencia de labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en los dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo de las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores empleados.
- j) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- k) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
- l) La negativa claramente a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedir las.
- m) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio, o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

Parágrafo 1. En las demás situaciones, la autoridad competente determinará si constituyen o no acoso laboral.

ARTÍCULO 52. Conductas que no constituyen acoso laboral: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Los actos destinados a ejercer potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre su subalterno.
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- c) La formulación de circulares o memorandos de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o institución cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o institución.
- e) Las actuaciones administrativas o acciones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el C.S.T.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- f) La solicitud de cumplir con los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la C.N.
- g) La exigencia de cumplir con las obligaciones y deberes de que tratan los artículos 57 del C.S.T., así como no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
- h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 53. Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral: La empresa proveerá de mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, estableciendo un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja de acoso laboral, con apoyo del Comité conformado para tal fin, el cual definirá acciones pertinentes según el caso, para su tratamiento y solución, entre ellas acciones de conciliación y apoyo a la víctima

Parágrafo 1. Las acciones de conciliación, apoyo y conciliación a la víctima de acoso laboral, contarán con personal calificado en el área de incidencia, el cual, mediante la puesta en marcha del sistema de apoyo, buscará la corrección de tales situaciones y su prevención entre el medio laboral restante. El programa se estructura en cuatro (4) fases:

- a) **Primera Fase.** Valoración: Entre las partes a saber, se concede un espacio de expresión de carácter confidencial. Cada partícipe, podrá expresar su posición frente a los hechos ocurridos. Estos se desarrollarán ante un Comité constituido por miembros que no se encuentren vinculados laboral o emocionalmente con ninguna de las partes.
- b) **Segunda Fase.** Esquematización: Mediante la estructuración de dinámicas situacionales, análisis temáticos, valoraciones sociales y propuestas de sensibilización en el área, se involucra tanto al denunciado como al denunciante. En esta fase se contemplan acciones y pautas que pueden enmendar daños causados.
- c) **Tercera Fase.** Conciliación: Entre las partes a saber, y después de desarrolladas las técnicas propuestas se busca generar espacios de diálogo. El interés primario es generar espacios sanos de convivencia entre los miembros, mediante la concientización de las dinámicas sociales involucradas, roles dentro de la comunidad y derechos y deberes en los miembros de tal entorno.
- d) **Cuarta Fase.** Seguimiento: La empresa en su afán por constituirse en un espacio enmarcado dentro de los cánones de la legalidad, busca que el individuo víctima del acoso laboral se reincorpore sin perjuicios secundarios físicos o a su psique. Para ello cuenta con un programa de apoyo y orientación pos-evento.

Parágrafo 2. Cuando entre las partes involucradas el denunciante y/o denunciado, no se logre llegar a una conciliación es responsabilidad del empleador presentar ante el Inspector de Trabajo descripción de la denuncia, procedimientos adoptados con pruebas sumarias a los mismos. La omisión de estas medidas, se entenderán como tolerancia de esta.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

ARTÍCULO 54. Mecanismo de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución.

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

ARTÍCULO 55. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos.

- a) 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.
- b) 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.
- c) Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores a fin de:
 1. Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 2. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 3. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- d) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 56. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

La empresa tendrá un Comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado según el número de trabajadores. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral"

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
1. Este Comité se reunirá por lo menos una vez cada trimestre del año o cada vez que las circunstancias así lo ameriten y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes del acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
 2. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencia a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente reglamento.
 3. En todo caso el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere “víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”

ARTÍCULO 57. Tratamiento sancionatorio y garantías. Cuando entre las partes a saber, no se logró la conciliación, y el acoso laboral sea debidamente acreditado por la entidad competente, se procederá de acuerdo con la normatividad contemplada en la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, objeto del mismo, según lo estipulado por los artículos 10 y 11.

CAPÍTULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES

ARTÍCULO 58. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos que impliquen labores peligrosas.

ARTÍCULO 59. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

- a) Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- b) Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- c) Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- d) Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- e) Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- f) Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
- g) Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- h) Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- i) Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- j) Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
- k) Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
- l) Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- m) Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- n) Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

Parágrafo 1. Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

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

CAPÍTULO XII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 60. Son obligaciones especiales del empleador:

- a) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados e insumos necesarios para la realización de las labores.
- b) Procurar a los trabajadores lugares de trabajo apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales, en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- c) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- f) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el presente Reglamento.
- g) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en 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 las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- h) Pagar al trabajador los gastos de transporte, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
- i) 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 familiares que con él convivieren.
- j) Abrir y llevar al día los registros de horas extras de los trabajadores.
- k) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- l) Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- m) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
- n) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- o) Además de las obligaciones especiales a cargo de la Empresa, ésta garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
- p) Será también obligación de su parte, afiliar al trabajador al Sistema de Seguridad Social Integral.
- q) Dar a conocer a los trabajadores las políticas y los lineamientos correspondientes, que se consideren reglamentarias para la Empresa.
- r) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de dieciocho (18) años que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
- s) Conservar bajo condiciones de seguridad documentos y dispositivos de almacenamiento que contengan datos personales de los trabajadores, contratistas, asociados, clientes, visitantes, entre otros, atendiendo a las directrices establecidas por la Política de Tratamiento de Datos Personales de la empresa y demás manuales afines.

ARTÍCULO 61. Son obligaciones especiales del trabajador:

- a) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
- b) Cumplir los preceptos de este Reglamento.
- c) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- d) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que sea 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.
- e) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- f) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, proveedores y clientes.
- g) Expresarse en forma apropiada con sus compañeros de trabajo, proveedores, clientes y superiores.
- h) Mantener relaciones cordiales, respetuosas y procurar la completa armonía con sus superiores, compañeros de trabajo, clientes, proveedores y demás personas y/o entidades con las cuales se tenga relación, con ocasión al trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- i) Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios.
- j) Informar al empleador cualquier cambio de domicilio o correo electrónico que realice.
- k) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o bienes de la Empresa.
- l) Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y ejecutar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
- m) Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- n) Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable a la Empresa en aspectos sanitarios, financieros, tributarios, viales, laborales, y demás disposiciones, en pro del buen nombre de esta
- o) Evitar y prevenir el hurto o pérdida de los elementos, maquinaria o equipos que se le asignen como propios de su labor o los insumos necesarios para el desarrollo comercial de la Empresa, en este caso se podrá solicitar al trabajador que enseñe y exhiba el contenido de su maletín o bolso de uso diario cuando se considere necesario dentro de las instalaciones de la empresa o cuando por medio de cámaras de seguridad se evidencie su participación en la pérdida o hurto de elementos, durante la jornada laboral por parte del administrador o a quien se designe, para tales efectos sin que esto viole la privacidad del trabajador o sus derechos fundamentales contenido en la Constitución Política de Colombia.
- p) Dar estricto cumplimiento a las Políticas y los lineamientos establecidos por parte de la Empresa.
- q) Cumplir y participar con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) actividades, capacitaciones, brigadas y demás requerimiento de la legislación vigente.
- r) Procurar por la conservación de su estado de salud dentro y fuera de la empresa.
- s) Acatar los lineamientos del Comité de Convivencia.
- t) Cumplir de forma estricta el protocolo de servicio establecido por la Empresa.
- u) Mantener la ética profesional en el ejercicio de sus funciones.
- v) Tratar con respeto a los clientes en general, según los protocolos y manuales establecidos.
- w) Ejecutar el contrato individual de trabajo con buena fe, honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Empresa y de sus clientes toda su atención y capacidad normal de trabajo.
- x) Prestar sus servicios con exclusividad, en el ejercicio propio de su profesión y oficio, así como cualquiera otra que se le asigne posteriormente, de conformidad con los reglamentos, manuales e instrucciones que le señale el empleador.
- y) Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la Empresa y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
- z) Cumplir o desarrollar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda a fin de lograr calidad y eficiencia.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- aa) Comunicar cualquier incidente o accidentes de trabajo por leves que sean, en forma inmediata a la Empresa, por los canales correspondientes.
- bb) Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indique por medio de cartas, avisos y circulares como también los responsables de seguridad y salud en el trabajo.
- cc) Hacer buen uso de servicios sanitarios, baños, zonas de cafetería y áreas comunes a las oficinas, cooperando a su conservación.
- dd) Guardar absoluta reserva sobre todos los conocimientos e informaciones que obtenga en el ejercicio de las funciones encomendadas.
- ee) Informar al empleador con la debida anticipación sobre cualquier circunstancia o causa justificada que le impida ir al lugar de trabajo o la correcta ejecución de las labores para las que fue contratado, o presentar a mas tardar a los dos días siguientes a la inasistencia la justificación debidamente soportada. .
- ff) Realizar las transcripciones de incapacidad emitidas por médicos particulares o del plan suplementario de salud y presentarlas a mas tardar a los dos dias siguientes a su emosion al empleador.
- gg) Entregar, a la terminación del contrato laboral por cualquier causa, los elementos, documentos, informes, uniformes, inventarios o herramientas de trabajo de propiedad de la Empresa, y su puesto o área de labor a un representante de la misma, para así ceder su espacio el día de la finalización del compromiso contractual.
- hh) Informar al personal directivo las dificultades o anomalías que se presenten en la zona de trabajo o con los compañeros de trabajo.
- ii) Cada trabajador debe velar y asegurar la buena imagen de la Empresa con los clientes y con terceros.
- jj) Cumplir el Acuerdo de Confidencialidad realizado con la Empresa.
- kk) Pagar oportunamente los préstamos que la Empresa haya otorgado.
- ll) Desarrollar las actividades extracurriculares que organice la Empresa para el bienestar propio y el del núcleo familiar del trabajador.
- mm) Prestar sus servicios en las instalaciones del EMPLEADOR, pero aceptando trasladarse a cualquiera otra dependencia o ciudad dentro del Territorio Nacional, a solicitud del EMPLEADOR, siempre y cuando este traslado no implique desmejora en el salario del TRABAJADOR. Por lo tanto, EL EMPLEADOR podrá, en cualquier tiempo, asignarle a sus trabajadores otros cargos u oficios distintos y/o destinarlos a cualquier otra dependencia o lugar, temporal o definitivamente, bien a su servicio directo, bien al de cualquiera de las empresas o sociedades de las cuales ésta sea agente, socio, filial, afiliada, contratista o contratante; traslado y modificaciones los trabajadores aceptan de antemano en el momento de ser contratados, quedando entendido que mientras no se disminuya la remuneración fija mensual pactada, no existirá desmejora alguna para los trabajadores.
- nn) Abstenerse de presentarse a trabajar en estado de embriaguez o de ingerir bebidas embriagantes o psicoactivas en el sitio de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- oo) Abstenerse de propiciar o participar en serias desavenencias o riñas con sus compañeros de trabajo.
- pp) Abstenerse de disponer de mercancías de propiedad del EMPLEADOR o bajo su custodia sin permiso de éste, independientemente de su cuantía, o el daño que eventualmente cause a la empresa, aunque sea por primera vez.
- qq) Abstenerse de reportar informes falsos en relación con las gestiones efectuadas.
- rr) Cuidar su presentación personal, dentro de las normas de la pulcritud y el decoro conforme a los requerimientos de su cargo.
- ss) Abstenerse de recibir visitas personales en su lugar de trabajo.
- tt) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre toda aquella información que llegue a su conocimiento por razón de sus funciones, profesión u oficio, a fin de evitar que tal información sea conocida, reproducida o copiada total o parcialmente, o que se haga uso o divulgación no autorizada de la misma y cuya comunicación a otras personas pueda generar beneficios para el TRABAJADOR o para terceros y/o pueda causar perjuicio a EL EMPLEADOR y/o a terceros.
- uu) Abstenerse de reproducir música en las instalaciones de la empresa, cuando el establecimiento esté abierto al público.
- vv) No divulgar, ni difundir, ni usar, por ningún medio, sin consentimiento escrito de ECOPLAST CENTRO S.A.S la información que desarrolle o resulte de los trabajos que sean encomendados y que puedan constituir materia de patente, secreto comercial (know-how), modelo de utilidad, diseño industrial o derechos de autor.
- ww) No adquirir o aprovecharse en beneficios propio o ajeno de las informaciones e innovaciones tecnológicas que conozca durante la vigencia del contrato o posterior a él, de propiedad de ECOPLAST CENTRO S.A.S
- xx) Abstenerse de utilizar durante la jornada laboral, bien sea en los equipos de cómputo de propiedad del EMPLEADOR o incluso en equipos electrónicos del TRABAJADOR, cualquier tipo de programa que pudiera ser considerado un elemento distractor de sus labores. Para tal efecto se considerarán elementos distractores, especialmente, pero sin estar limitado a ellos cualquier tipo de servicio de mensajería instantánea, blogs, redes sociales, chats, juegos, paginas de apuestas, youtube, otras aplicaciones de reproducción musical y de video, celulares personales, etc.
- yy) Utilizar los Servicios Informáticos (Internet, Acceso Remoto, Red Local, Software, Hardware, entre otros), exclusivamente como herramientas tecnológicas que conlleven a la realización de negocios, productividad y para apoyar sus funciones o roles.
- zz) Acatar la política anticorrupción que fije la empresa y cumplir todas y cada una de las disposiciones e instrucciones que la desarrollan.
- aaa) Informar sobre cualquier presión a la que fuere sometido por los distribuidores o asesores de la empresa para incurrir en conductas contrarias a la política anticorrupción establecida por la empresa
- bbb) Evitar el desperdicio de materiales e insumos y demás elementos de la empresa que se encuentren bajo su cuidado.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- ccc) Utilizar exclusivamente las herramientas tecnológicas (computador, teléfono, etc...) y correo electrónico provisto por la empresa para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- ddd) Comunicar a su superior jerárquico y a quien corresponda de la adulteración, sustracción y pérdida de información reservada.
- eee) Violar las obligaciones establecidas en el acuerdo de confidencialidad suscrito entre el trabajador y la empresa.
- fff) Usar los computadores de la empresa única y exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
- ggg) El empleado tiene la responsabilidad de garantizar la confidencialidad de las credenciales de acceso a los sistemas, evitando que terceros puedan acceder para dañar o espiar la información de la empresa.
- hhh) Mantener Respeto y subordinación a los superiores y Respeto a sus compañeros de trabajo, procurando completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- a) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por el conducto del respectivo superior, de manera fundada, comedida y respetuosa.
- b) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- c) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- d) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- e) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- f) Hacer uso adecuado y oportuno de las herramientas de trabajo entregadas con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo y abstenerse de realizar actos que pongan en riesgo su vida e integridad en las instalaciones de la empresa.
- g) Abstenerse de realizar cualquier afirmación que engañe u oculte información verídica a la Empresa, clientes y/o colaboradores.
- h) Evitar y prevenir el hurto o pérdida de los elementos, mercancía o equipo que se le asignen como propios de su labor o los insumos necesarios para el desarrollo comercial de la empresa, así como las mercancías entregadas para distribución a clientes.
- i) Abstenerse de utilizar el hecho de ser trabajador de la Empresa para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella o para cometer conductas reprochables penalmente.
- j) Circular, consultar, acceder o en general tratar datos personales contenidos en las bases de datos de la Empresa, únicamente en los términos y para las funciones en que haya sido autorizado.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- k) Reportar inmediatamente cualquier suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte, sin importar la gravedad o levedad de la misma.
- l) Omitir o encubrir información que pueda causar perjuicios, daños o pérdidas a la empresa, independientemente de su cuantía.
- m) Las demás que resulten de la naturaleza de la labor contratada.
- n) Respeto y subordinación a los superiores.
- o) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- p) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- q) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- r) Ejecutar los trabajos que le confían con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- s) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por el conducto del respectivo superior, de manera fundada, comedida y respetuosa.
- t) Ser verídico en todo caso.
- u) Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- v) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y,
- w) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- x) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- y) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- z) Evitar la accidentalidad dentro de la Empresa y/o fuera de ella, durante la ejecución de la labor encomendada a los trabajadores.
- aa) Procurar por el propio bienestar, salvaguardando la salud física y mental.
- bb) Informar al empleador sobre cualquier circunstancia que impida la correcta ejecución de las labores para las que fue contratado.
- cc) Realizar las observaciones, reclamos y solicitudes a través del procedimiento establecido en el presente reglamento de manera fundada, comedida y respetuosa.
- dd) Abstenerse de realizar cualquier afirmación que engañe u oculte información verídica a la Empresa.
- ee) Evitar y prevenir el hurto o pérdida de los elementos, mercancía o equipo que se le asignen como propios de su labor o los insumos necesarios para el desarrollo comercial de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- ff) Trabajar buscando siempre oportunidad, calidad y excelencia.
- gg) Ejecutar los trabajos con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- hh) Guardar la confidencialidad y reserva sobre los planes, programas, proyectos e investigaciones que desarrolle y requiera la Empresa.
- ii) Abstenerse de utilizar el hecho de ser trabajador de la Empresa para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella.
- jj) Circular, consultar, acceder o en general tratar datos personales contenidos en las bases de datos de la Empresa, únicamente en los términos y para las funciones en que haya sido autorizado.
- kk) reportar inmediatamente cualquier suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte, sin importar la gravedad o levedad de la misma.

Parágrafo 1. El empleador podrá realizar grabaciones de seguridad con cámaras de vigilancia, recolectar datos biométricos, practicar requisas, realizar prueba de alcoholemia a los trabajadores, lectura de huellas digitales y demás medidas tendientes a mantener el orden y la seguridad dentro de las instalaciones de la Empresa.

Parágrafo 2. El incumplimiento violación de cualquiera de los deberes y obligaciones a las que se refiere este artículo, constituyen falta grave, excepto aquellas que para efectos de disciplinarios se califiquen como leves.

ARTÍCULO 62. Prohibiciones al empleador:

- a) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
- b) 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.
- c) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- d) De acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza, y En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, el empleador puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
- e) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca el empleador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- f) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
- g) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
- h) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- i) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- j) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- k) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- l) Cerrar intempestivamente el empleador. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada el empleador. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- m) 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.
- n) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 63. Son prohibiciones a los trabajadores:

- a) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de sustancias psicoactivas; así como ingerir o portar durante la jornada de trabajo, o dentro de los predios de la Empresa bebidas embriagantes, drogas enervantes, alucinógenos o similares, independientemente del cargo que ocupe.
- b) Porte de armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
- c) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin autorización de la Empresa. En el evento que el trabajador se ausente sin justificación legal deberá presentar informe inmediatamente se reincorpore al trabajo donde informe las razones de su inasistencia junto con los soportes correspondientes con el fin que el empleador pueda calificar la conducta del trabajador.
- d) Omitir la obligación de transcripción de incapacidades médicas, cuando estas sean expedidas por médico particular o del plan complementario de salud.
- e) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- f) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- g) Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
- h) Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de sus superiores.
- i) Originar riñas, discordias o discusiones con sus superiores, otros trabajadores, o con los clientes o colaboradores de la Empresa o terceros y tomar parte en tales actos dentro de la misma o dentro de la jornada laboral o ejecutando las funciones encomendadas por el empleador, así no se encuentre en la empresa.
- j) Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo sin previo permiso del jefe inmediato.
- k) Crear o alterar documentos, facturas, órdenes de compra, informes, PQR, mensajes enviados a través de cualquier medio virtual o físico para su beneficio personal.
- l) Confiar a otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo.
- m) Mantener con personas extrañas a la Empresa intereses comerciales, financieros, técnicos semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
- n) Vender, cambiar, permutar, prestar, negociar o tomar para si en cualquier forma objetos o servicios, de propiedad de la Empresa y sin autorización de ésta, independientemente de su valor, aunque sea por primera vez.
- o) Entregar en préstamo a terceros, clientes o colaboradores bienes, herramientas, material de trabajo, materias primas o insumos de propiedad de la empresa, sin expresa autorización del empleador o el superior jerárquico, independientemente del valor del mismo.
- p) Suministrar a extraños sin autorización expresa de la Empresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los procedimientos y sistemas de la Empresa.
- q) Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio las personas, servicios nombre de la Empresa o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus productos o servicios.
- r) Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de la Empresa, sin autorización expresa y escrita de la misma.
- s) Utilizar o revelar la información considerada en los Reglamentos, circulares, contratos de trabajo o demás documentos de la Empresa como confidencial para obtener directa o indirectamente algún provecho económico propio o para terceras personas.
- t) Ocultar información de la Empresa al empleador o su superior jerárquico de manera deliberada.
- u) Utilizar información considerada por la Empresa como confidencial para realizar cualquier acto que pueda ser calificado como un acto de competencia desleal o una práctica restrictiva de la Competencia, de conformidad con la legislación colombiana, en beneficio propio o de terceros.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- v) Recibir regalías, atenciones, prebendas o regalos de clientes o proveedores que comprometan los intereses de la Empresa.
- w) Suministrar información a la competencia sobre clientes de la Empresa o de actividades propias de la misma, así como bases de datos, proveedores o cualquier otra información comercial relevante.
- x) Publicar, o reproducir por cualquier medio información ante terceros y/o personal de la Empresa, manifestaciones o expresiones que afecten negativamente la reputación de la Empresa.
- y) Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas no efectuadas.
- z) Retirar de las instalaciones de la Empresa mercancías, elementos, máquinas y útiles de propiedad del empleador sin su autorización escrita.
- aa) Utilizar los datos personales que cuyo tratamiento sea autorizado a la Empresa a su propio beneficio o de terceros distintos a la Empresa.
- bb) Usar las bases de datos de la Empresa para fines distintos a los autorizados.
- cc) Utilizar el nombre de ECOPLAST CENTRO S.A.S para fines particulares o utilizar los conocimientos de personas vinculadas directamente o por negocios con la Empresa para obtener provecho para si o para terceras personas.
- dd) Actuar a nombre de ECOPLAST CENTRO S.A.S. cuando se carece de esa representación por no poseerla por no haberle sido delegada en forma expresa por los organismos internos competentes.
- ee) Dormir en el sitio y en horas de trabajo y fuera de los tiempos de descanso, o en lugares que afecten la imagen de la empresa.
- ff) Dejar en las instalaciones de la empresa, residuos o desechos de comida que sean ingresadas a la misma..
- gg) Retirarse del sitio de trabajo sin avisar a su jefe inmediato y sin autorización expresa para tal fin.
- hh) Cambiar el turno o el horario de trabajo sin autorización escrita de la empresa.
- ii) Negarse a la revisión al ingreso y a la salida de la empresa cuando ésta lo estipule, así como a los controles de bioseguridad establecidos.
- jj) Se prohíbe fumar en lugares de trabajo.
- kk) Encubrir faltas, dar testimonio falso, presentar informes incompletos o declaraciones que deformen la verdad.
- ll) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenacen o perjudiquen las máquinas, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
- mm) El incumplimiento de las normas sobre seguridad industrial o medicina laboral establecidas por el Empleador, así como el no uso por parte del TRABAJADOR de los elementos de protección personal y los implementos de seguridad industrial.
- nn) Usar de manera incompleta o afectando la presentación personal y la imagen de la empresa la dotación suministrada por el empleador, excepto en los casos autorizados expresamente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- oo) El desacato de las obligaciones organizacionales.
- pp) Utilizar los computadores, celulares de la empresa y demás herramientas para realización de actividades personales o de ocio.
- qq) Durante el horario laboral los trabajadores de Ecoplast no deberán hacer uso de los computadores y celulares de dotación para fines personales. No se deben abrir redes sociales ni iniciar sesión en cuentas ajenas a la empresa. Los documentos, imágenes, videos y demás archivos que sean descargados en el celular o el computador deben ser exclusivamente material laboral. Es una falta grave descargar archivos ajenos a las actividades de la empresa, ya que esto puede causar daños en la información y poner en riesgo la seguridad de los datos de la empresa.
- rr) Los empleados tienen estrictamente prohibido recibir dinero o bonificaciones de los clientes y proveedores, en dinero o en especie a cambio de privilegios, atención prioritaria o cualquier tipo de exclusividad que afecte al trato equitativo de todos los clientes y proveedores.
- ss) Está estrictamente prohibido colocar bebidas encima de los escritorios de trabajo. Esto incluye, pero no se limita a, agua, café, té, refrescos y cualquier otro tipo de líquido. El derrame de bebidas puede ocasionar daños a los computadores y otros equipos electrónicos, afectando su funcionamiento y la seguridad de la información.
- tt) Utilizar el número telefónico personal, correo electrónico personal, WhatsApp personal y cualquier otra forma de contacto personal con los clientes, proveedores, colaboradores o demás personas o entidades que tengan vínculo con la empresa. El empleado ha sido debidamente informado acerca de los medios de comunicación oficiales establecidos por la empresa para recibir pedidos, pagos, documentos y demás información suministrada por proveedores, clientes, o cualquier otro tipo de contacto relacionado con la empresa. El uso de canales no autorizados compromete la integridad y confidencialidad de nuestras operaciones, poniendo en riesgo la reputación y estabilidad de la empresa, lo que puede ser considerado como una justa causa de terminación del contrato de trabajo.
- uu) Las demás inherentes a su cargo.

Parágrafo 1: El incumplimiento, violación de cualquiera de los deberes y obligaciones a las que se refiere este artículo, constituyen falta grave, independientemente con dicha acción se cause o no cause perjuicio económico a la empresa.

ARTÍCULO 64. Obligaciones y prohibiciones atinentes a los conductores. Son OBLIGACIONES de quienes ocupen de manera directa o por delegación el cargo de CONDUCTOR-

- a) Mantener el vehículo en perfectas condiciones mecánicas y de aseo, e informar cuando exista alguna novedad, ruido o falla en el vehículo.
- b) Portar el equipo de comunicación asignado

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- c) Cumplir con las actividades de limpieza del vehículo (llevar al lavadero de autos)
- d) Requerir el uso adecuado de equipamiento de seguridad proporcionado por la empresa, como chalecos reflectantes, cascos, guantes, entre otros, según corresponda al tipo de vehículo y carga transportada.
- e) Reportar de manera inmediata al jefe inmediato los incidentes y accidentes en el que se vean involucrados durante la ejecución de sus labores.
- f) Informar de manera inmediata a su superior jerárquico la ocurrencia de accidente de tránsito donde se vean involucrados vehículos o trabajadores de la empresa ECOPLAST CENTRO SAS, aunque no se encuentre dentro de la jornada laboral.
- g) Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo de los automotores y PESV
- h) Realizar inspecciones preoperacionales del vehículo.
- i) Portar y conocer el código de tránsito.
- j) Realizar inventario físico de los vehículos con una frecuencia mensual, a fin de verificar que estos cuenten con las herramientas que figuran en el acta de entrega de cada conductor titular. A su vez al realizar dicho inventario deberá revisar el estado actual del vehículo y levantar acta con los hallazgos encontrados, reportándolos al supervisor de transportes a fin de tomar las medidas oportunas.
- k) Revisar y reportar antes del vencimiento correspondiente la necesidad del cambio de extintores, soat y pólizas de responsabilidad civil extracontractual de los vehículos a su cargo.
- l) Realizar su ruta de manera independiente, por tanto se prohíbe realizar paradas con tiempos superiores a los previstos para esperar a otro vehículo, así este vaya al mismo destino o para realizar diligencias personales, el cual podrá ser monitoreado a través del sistema satelital GPS, con que cuentan los mismos.
- m) Es obligación informar los sucesos irregulares e inesperados ocurridos en la vía, al jefe inmediato, referente a daños, novedades, anomalías o cualquier otro evento ocurrido en los vehículos, a terceros y productos transportados ya sea en vehículos asignados por parte de la empresa a cada conductor, así como los que sean de uso temporal; Parágrafo: En caso de que la empresa detecte un daño que considere como una pérdida económica y éste no haya sido informado al jefe inmediato, dicho daño será atribuible al último conductor al cual se le hubiera asignado el vehículo.
- n) Es obligación del personal de transporte usar el cinturón de seguridad y cumplir con las normas de código de tránsito, entre ellas el respeto a los límites de velocidad, atender la vigencia del extintor, botiquín de primeros auxilios, equipo de carretera, así como los documentos SOAT, revisión técnica mecánica y de gases y en caso de novedad reportarla oportunamente al Supervisor de transporte a fin de evitar eventos adversos.
- o) Es obligatorio el porte completo de la dotación y elementos de protección, licencia de conducción e identificación establecidos, ningún conductor podrá ingresar a los vehículos asignados si omite el protocolo previsto para tal efecto.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- p) Todo conductor deberá cumplir las normas de bioseguridad establecidas por la empresa y los clientes en los marcos legales vigentes para ello.
- q) Dejar el vehículo debidamente guardado en los parqueaderos de la empresa, apagado y cerrado con llave, almacenando las llaves del vehículo y el dinero recaudado en la caja fuerte que le fuera asignada, la cual deberá igualmente cerrarse con clave.
- r) Legalizar diariamente los gastos generados en la labor, con el correspondiente documento soporte, que debe ser válido y verificable.
- s) Informar los daños y novedades que encuentre en el vehículo una vez le sea entregado el carro. La información al superior de estas novedades debe realizarse de manera inmediata y personal.

PROHIBICIONES:

- a) Se prohíbe a todo el personal de conducción realizar paradas en lugares distintos a los asignados como ruta de entrega de productos, mientras conduce vehículos de la empresa o al servicio de la misma.
- b) Está prohibido el transporte de personal no autorizado dentro de los vehículos de la empresa o al servicio de la misma, lo anterior aplica para transportes dentro y fuera del área metropolitana y transporte por carretera con o sin carga.
- c) Se prohíbe la conducción de los vehículos de la empresa por parte de personal diferente al conductor titular o asignado.
- d) Se prohíbe a los conductores el transporte de productos o mercancías diferentes a las autorizadas por la empresa.
- e) Se prohíbe el consumo de bebidas embriagantes dentro del vehículo u otra sustancia análoga, así como narcóticos o drogas estimulantes.
- f) Por la naturaleza de la labor los conductores y sus auxiliares, no podrán presentarse a laborar, ni conducir bajo los efectos del alcohol o sustancias alucinógenas, medicamentos que afecten la cognición, ni portar dentro de los vehículos dichas sustancias, si sean para uso personal o recreativo.
- g) Modificar los vehículos asignados, incluir elementos decorativos, calcomanías y/o accesorios dentro del mismo, aunque sean removibles.
- h) Escuchar música dentro del vehículo a alto volumen, ya que esto puede afectar la reacción del conductor.
- i) Revolver dineros personales con los de la empresa.

ARTÍCULO 65. Obligaciones y prohibiciones. Son obligaciones atinentes a quienes ocupen de manera directa o por delegación el cargo de TELEMERCADEO:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- a. Grabar sin excepciones todas las llamadas que atienden desde las líneas de Ecoplast Centro S.A.S e informar al cliente que su llamada está siendo grabada, con el fin de cumplir con la normativa vigente sobre grabación de llamadas. Parágrafo. La consecuencia para la no grabación injustificada, será, en el evento de atender una reclamación tener como verídica la queja presentada por el cliente.
- b. Tramitar los pedidos recaudados por el personal de telemarketing inmediatamente hayan sido solicitados por el cliente y antes de finalizar la jornada laboral.
- c. Procesar y enviar los pedidos dentro del horario laboral y el mismo día que ha sido solicitado.
- d. Finalizar todos los pendientes relacionados con pedidos, pqr, consultas de clientes por redes sociales antes de concluir su jornada laboral.
- e. Los trabajadores que realicen el manejo de las redes sociales deberán responder las preguntas y mensajes de los clientes en el menor tiempo posible, asegurándose de atender manera eficiente todos los mensajes entrantes y realizando la atención simultánea a todos los clientes sin dejar a ninguno sin respuesta.
- f. Regresar de manera inmediata todas las llamadas perdidas inmediatamente se cuelgue la llamada por la cual no se respondió.
- g. Realizar de manera permanente llamados a los clientes.
- h. Permanecer periodos prolongados de tiempo fuera de conexión o sin atender llamadas mientras se encuentre dentro de su jornada laboral.
- i. Es obligación del asesor de telemarketing orientar al cliente a través de preguntas técnicas que, de manera acertada, lo guían a seleccionar entre el abanico de opciones ofrecidas por telemarketing.
- j. Realizar de manera permanente y continua llamadas a los clientes de acuerdo con las bases de datos suministradas por la empresa.
- k. En el evento de no tener mensajes por whatsapp para responder el trabajador que tenga esa función deberá asumir de manera activa las llamadas a los clientes utilizando la base de datos proporcionada.

PROHIBICIONES:

- a. No ejecutar el protocolo asignado para la toma de los pedidos utilizando los pasos que le fueron indicados por el empleador.

ARTÍCULO 66. Obligaciones y prohibiciones atinentes al cargo de Vendedores de Mostrador. Son **OBLIGACIONES** de quienes ocupen de manera directa o por delegación el cargo de **VENDEDORES DE MOSTRADOR**

- a. Está prohibido colocar comidas y bebidas en las vitrinas o góndolas donde se ubica la mercancía de la empresa.
- b. Es obligatorio dar prioridad a la venta de productos con fecha de vencimiento próxima.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- c. Registrar los pedidos de acuerdo con el protocolo establecido para tal fin. Parágrafo. En el evento que se incumpla el protocolo y exista reclamación por parte del cliente, se presumirá que es cierta la misma.
- d. Está prohibido consumir o apropiarse de los productos, empaques o cajas comercializados o de propiedad de la empresa sin antes haberlos pagado.
- e. Usar un lenguaje soez o inapropiado con sus compañeros de trabajo o clientes.
- f. Cobrar mal un producto y no informar dicha novedad al superior jerárquico o al cierre de caja.
- g. No reportar novedades al cierre de caja, incluidos los sobrantes.
- h. Revolver dineros personales con los de la empresa.

ARTÍCULO 66. En concordancia con la Ley 1010 de 2006, atinente al acoso laboral, se prohíbe a los trabajadores:

- a) Realizar comentarios humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los jefes y compañeros.
- b) No suministrar información y materiales indispensables para cumplir con las labores designadas a los compañeros de trabajo.
- c) Expresarse de manera ofensiva sobre la persona, utilizando palabras groseras o cuestionando sobre origen familiar, la raza, el género, creencias religiosas, preferencia política, sexual o situación social.
- d) Burlarse o hacer comentarios malintencionados en público sobre la apariencia física o forma de vestir de sus compañeros.
- e) Descalificar y desprestigiar las actividades realizadas por otros con mala intención.
- f) Actuar con ira y resentimiento.
- g) Aislar o excluir a los compañeros de trabajo.
- h) Ocasionar un daño psicológico en el personal de la Empresa.
- i) Amenazar la vida o la familia del personal de la Empresa.
- j) Ignorar o dejar de participar a cualquier compañero de trabajo en actividades de la Empresa.

CAPITULO XIII

POLÍTICA DE IGUALDAD DE GENERO

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

ARTICULO 67. La empresa fomentara un entorno laboral inclusivo, promoviendo la igualdad de oportunidades y eliminando cualquier forma de discriminación basada en el género.

ARTICULO 68. Principios Básicos:

1. Todos los empleados serán tratados con equidad y respeto, independientemente de su edad, raza, etnia, sexo, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, nacionalidad, religión, creencia, postura o ideología política, discapacidad, origen familiar y estado civil, situación social y económica, situaciones de salud, razones lingüísticas, y cualquier otra condición, que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de sus derechos, la igualdad real entre las personas o las oportunidades de un grupo.
2. Se prohíbe la discriminación de edad, raza, etnia, sexo, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, nacionalidad, religión, creencia, postura o ideología política, discapacidad, origen familiar y estado civil, situación social y económica, situaciones de salud, razones lingüísticas, y cualquier otra condición, en todas las áreas de empleo, incluyendo contratación, ascensos, salarios y capacitación.

ARTICULO 69. Procedimientos y Directrices:

1. Contratación y Desarrollo:

- La empresa garantizara que todas las decisiones de contratación se basen en habilidades, competencias y experiencia, sin sesgo.
- La empresa facilitara oportunidades de desarrollo y capacitación de manera equitativa para todos los empleados, independientemente de su edad, raza, etnia, sexo, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, nacionalidad, religión, creencia, postura o ideología política, discapacidad, origen familiar y estado civil, situación social y económica, situaciones de salud, razones lingüísticas, y cualquier otra condición.

2. Compensación:

- _ - La empresa realizara revisiones salariales periódicas para identificar y corregir posibles brechas de edad, raza, etnia, sexo, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, nacionalidad, religión, creencia, postura o ideología política, discapacidad, origen familiar y estado civil, situación social y económica, situaciones de salud, razones lingüísticas, y cualquier otra condición.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- La empresa Garantizara la transparencia en la estructura salarial y promover la equidad en las compensaciones.

3. Promoción de la Conciliación:

- La empresa fomentara un entorno que respete la diversidad de estilos de trabajo y preferencias personales.

4. Prevención del Acoso y Discriminación:

- La empresa promoverá procedimientos claros para abordar y prevenir el acoso y la discriminación de edad, raza, etnia, sexo, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, nacionalidad, religión, creencia, postura o ideología política, discapacidad, origen familiar y estado civil, situación social y económica, situaciones de salud, razones lingüísticas, y cualquier otra condición.

- La empresa promoverá la conciencia sobre comportamientos inapropiados y fomentar un ambiente donde los empleados se sientan seguros para informar incidentes.

5. Lenguaje Inclusivo:

- La empresa promoverá con los empleados la importancia del uso de un lenguaje respetuoso y no discriminatorio.

6. Consecuencias por Incumplimiento:

El incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato de trabajo, y se tomarán las acciones legales pertinentes en casos de discriminación de género.

CAPÍTULO IX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 66. La empresa debe aplicar sanciones únicamente conforme a lo establecido en este reglamento, así como a los fallos arbitrales o disposiciones del contrato de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

ARTÍCULO 67. Normas Rectoras del Proceso Disciplinario Sancionatorio. El proceso disciplinario sancionatorio previsto en éste reglamento y que cubija a todos los trabajadores de ECOPLAST CENTRO S.A.S sin distinciones de ninguna clase, tiene por objeto mantener el orden y armonía dentro de la organización y proteger a sus trabajadores, además de garantizar la eficacia y el cumplimiento de la legislación que sea aplicable, las Políticas, Reglamentos, Obligaciones y Compromisos Contractuales para con terceros y en general todas las actividades de ECOPLAST CENTRO S.A.S.

Este proceso disciplinario sancionatorio se fundamenta en los principios de respeto a la dignidad humana, igualdad, debido proceso, legalidad, necesidad, proporcionalidad y razonabilidad de las sanciones, en ejercicio de los principios de autoridad, exigencia y control que le asisten a ECOPLAST CENTRO S.A.S como empleadora y los deberes de dependencia, subordinación y obediencia de los trabajadores, en virtud de la existencia de un contrato de trabajo.

Las sanciones previstas en este reglamento cumplen la función de prevención general, corrección, retribución justa, prevención especial, garantía de no repetición y protección del ambiente de trabajo.

ARTÍCULO 68. Medios Para la Efectividad de la Disciplina, el Orden y la Seguridad. Los medios para garantizar la efectividad de todas las actividades legales, contractuales y administrativas, encauzar la disciplina, garantizar el orden y la seguridad dentro del personal y las instalaciones de la Entidad empleadora, pueden ser correctivos o sancionatorios; los primeros se utilizan para evitar perjuicios o pérdidas, conservarla, mantenerla y vigorizarla y están a cargo de los superiores inmediatos del empleado infractor; los segundos, para restablecerla cuando ha sido quebrantada y están a cargo de los funcionarios facultados para imponer sanciones.

Como medios correctivos se podrá utilizar requerimientos y llamados de atención verbal o escritos, asignación de tareas u oficios, capacitaciones, evaluaciones y pruebas, reasignación o reubicación laboral, relevo o suspensión de actividades, cargos u oficios. Estos medios no constituyen sanción disciplinaria, por lo tanto, no requieren agotar ningún trámite previo.

Está prohibida la aplicación de correctivos que vayan contra la dignidad humana o la integridad personal.

Los medios sancionatorios, serán las sanciones válidamente impuestas según este reglamento, que tienen como finalidad provocar la corrección de quienes han infringido las conductas consideradas como faltas y evitar la reincidencia.

ARTÍCULO 69. Acción u Omisión. Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del empleo, cargo u oficio, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones.

ARTÍCULO 70. Falta disciplinaria. Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la realización de cualquiera de las conductas o

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

comportamientos previstos como tal en el presente reglamento, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y atribuciones, trasgresión de prohibiciones y violación de cualquier deber, obligación o prohibición.

Para efectos del presente reglamento, también se deberá tener presente lo dispuesto en Código Sustantivo del Trabajo, el Contrato Individual de Trabajo del presunto infractor, manual de funciones, Sistema General de Seguridad y salud en el trabajo, las Políticas, Procedimientos, Circulares, Memorandos y cualquier otro documento que tenga alcance o efecto contractual laboral.

ARTÍCULO 71. Clasificación de las faltas. Las faltas disciplinarias son:

- a) Leves.
- b) Graves.

ARTÍCULO 72. Faltas leves. Se consideran faltas leves las siguientes conductas en que los empleados de ECOPLAST CENTRO S.A.S incurran con ocasión o causa de su cargo u oficio:

- a. El retardo hasta de diez (10) minutos a la entrada del horario o turno de trabajo, por primera vez, siempre y cuando no obedezca a causas relacionadas con consumo de alcohol o drogas.
- b. Incumplir con los planes, promociones, programas o beneficios que los clientes puedan recibir de acuerdo a las normas aplicables, no informar sobre las mismas, hacerlo deficientemente..
- c. La no utilización adecuada de los elementos de protección personal o no reportar oportunamente su ineficacia.
- d. Dirigirse de forma inapropiada a un compañero de trabajo, si ello no causa perjuicio a su honra o dignidad.
- e. Pasar de la sección o grupo de trabajo en que labora, a otra sin previo aviso u orden del jefe respectivo, ó sin motivo o justificación válida alguna siempre y cuando no cause perjuicios, demoras o cualquier otro tipo de inconveniente a las actividades de la Entidad empleadora, por la primera vez.
- f. Ocuparse en asuntos distintos a los propios de su cargo o labor, en su sitio de trabajo durante la jornada laboral siempre y cuando no cause perjuicios, demoras o cualquier otro tipo de inconveniente a las actividades de la Entidad empleadora.
- g. Permanecer o presentarse en los lugares de trabajo sin necesidad, en horas distintas del respectivo horario de trabajo.
- h. Portar el uniforme en mal estado de presentación, esto es arrugado, en condiciones irregulares o sucio.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

i. Discutir o promover discusiones sobre asuntos relacionados con política, religión, etnia o conciencia, dentro de las oficinas o establecimiento, aun por fuera de la jornada de trabajo.

j. No usar el uniforme reglamentario, en debida forma, o usar prendas no reglamentarias que no correspondan a las obligaciones y exigencias contractuales, durante la jornada de trabajo.

k. Usar el Wifi de la empresa sin autorización del empleador en sus dispositivos personales.

l. No dejar el celular personal en el puesto indicado para ubicar el mismo al iniciar la jornada laboral.

m. Pretextar una enfermedad o exagerar una dolencia para eludir la prestación del servicio u obtener cualquier beneficio.

n. No diligenciar y tramitar oportunamente los formatos con los reportes de tiempo y novedades de nómina, siempre y cuando esto no genere problemas o cause perjuicios a la Entidad empleadora, relacionadas con reclamaciones o acciones judiciales.

Parágrafo 1: La reincidencia en la ocurrencia de una falta catalogada como leve en tres ocasiones será considerada como una falta grave. Esta medida se implementa con el objetivo de fomentar la responsabilidad y el cumplimiento de las normativas internas, garantizando un ambiente laboral justo y respetuoso para todos los colaboradores.

ARTÍCULO 73. Escala de sanciones para las faltas leves. Quien incurra en la realización de una falta catalogada como leve, según lo tipificado en el presente reglamento, estará sujeto a sanciones disciplinarias conforme se detallan a continuación:

a. **Llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida:** Dicha sanción se impondrá al trabajador cuando se verifique según los criterios de afectación que la falta disciplinaria es leve.

b. **Suspensión del trabajador entre 1 o 5 días o Multa en los términos establecidos por el artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo, a criterio del Empleador.** En todo caso, la falta disciplinaria deberá ser calificada como “leve” y será aplicable cuando se incurra por segunda vez en una de las faltas consagradas como leves en el artículo 72.

ARTÍCULO 74. Faltas Graves. Se consideran faltas graves, que pueden dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, las siguientes conductas en que los empleados de ECOPLAST CENTRO S.A.S incurran con ocasión o causa de su cargo u oficio:

a) Incurrir en cualquiera de las acciones u omisiones calificadas como Graves en este reglamento,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

contratos, circulares o cualquier otro documento que pueda hacer parte del contrato de trabajo, y/o el incumplimiento leve de cualquiera de las obligaciones o la violación que le incumban al trabajador y que cause cualquier tipo de perjuicio al personal, bienes u operaciones de la Entidad empleadora, Clientes, comunidad o terceros o de aquellas calificadas como leves en el artículo 72 del presente reglamento por la tercera vez.

b) No regresar o no presentarse oportunamente en las dependencias, base, sitio o lugar de trabajo, en disposición de prestar el servicio contratado, luego de la expiración de un permiso, descanso compensatorio o vacaciones, o al desaparecer cualquier causal de suspensión del contrato de trabajo, a una jornada completa o parte de ella, aunque sea por la primera vez.

c) Que el trabajador omita el cumplimiento de las obligaciones especiales de los trabajadores consagradas en el artículo 61 del presente reglamento.

d) Que el trabajador omita el cumplimiento de las obligaciones o incurra en algunas de las prohibiciones consagradas en el artículo 65 y 66 del Reglamento interno de trabajo.

e) Sustraer del establecimiento, consumir, dar uso personal u ocultar útiles de trabajo, herramientas, equipos, materiales, insumos, materias primas, productos elaborados o cualquier otro bien de propiedad de la empresa, incluidos también mercancía para el comercio o depositada en tránsito, sin permiso previo y expreso del empleador, así este considerado como basura, desperdicio o sobrante y no ocasione perjuicio económico para la empresa, o pretender hacerlo ocultando o distrayendo de cualquier manera cualquier tipo de bien o ser sorprendido en cualquier maniobra o acto preparatorio.

f) Elaborar, suministrar, traficar, vender, transportar, distribuir, portar, adquirir, guardar, conservar o consumir cualquier tipo de droga alucinógena, estupefacientes, estimulante o sustancias precursoras, armas de fuego o cortopunzantes, dentro de las instalaciones de la empresa y/o durante la jornada de trabajo; así como permitir estas actividades.

g) Preparar, suministrar, vender, transportar, distribuir, portar, adquirir, guardar, conservar, ingerir o consumir cualquier tipo de bebida alcohólica o con contenido alcohólico, sin importar el grado, dentro de las instalaciones de la empresa y/o durante la jornada de trabajo.

h) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes o alucinógenas, o bajo las secuelas propias de su consumo.

i) Portar, conservar, transportar o esgrimir armas de fuego, corto punzantes, contundentes, eléctricas, químicas, o de cualquier otra clase o cualquier elemento con potencial para causar daño o lesión, en el sitio de trabajo o en reuniones o cualquier otra actividad laboral o extra laboral en donde haya presencia de personal de la empresa.

j) Fumar cigarrillo o tabaco, dentro de las instalaciones de la empresa, sus inmediaciones y/o durante la jornada de trabajo.

k) Incitar al personal de trabajadores a que desconozcan, no obedezcan, alteren o modifiquen, sin autorización, las órdenes e instrucciones que imparta el empleador.

l) Realizar llamadas, enviar mensajes de texto o mensajes electrónicos, o sostener comunicaciones electrónicas utilizando la Internet de la empresa o los equipos y celulares corporativos para fines personales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- m) Rendir información, declaración, conceptos o dictámenes falsos o incorrectos, que atenten contra los intereses de la empresa, le causen trastornos a sus actividades o pongan en peligro la seguridad de las personas, bienes o trabajos.
- n) Pelear o provocar riñas o discusiones, con sus superiores o compañeros de trabajo, dentro o fuera del mismo; así como amenazar, intimidar, coaccionar, interferir o sabotear la labor de los mismos.
- o) Retener, apoderarse, disponer o distraer, bienes de propiedad o asignados a la empresa, o que deban entregarse por cualquier concepto a clientes, subcontratistas, trabajadores o terceros, así sea por poco tiempo, o con el propósito de restituirlos.
- p) Realizar cualquier tipo de conducta dolosa, con la cual se lesione o se ponga en peligro los intereses de la empresa o se vea comprometida su imagen corporativa.
- q) Contratar bienes o servicios sin observar y cumplir los principios éticos establecidos en este reglamento; evadir o incumplir las disposiciones internas sobre facturación, pagos y atribuciones financieras.
- r) Alterar, revelar, divulgar o difundir, facilitar, transmitir, bajo cualquier forma o manera información relacionada con el ejercicio de sus funciones, procesos, comercialización y/o distribución de los bienes o servicios ejecutados y/o comercializados por ECOPLAST CENTRO S.A.S, a una persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, empleada o no de ECOPLAST CENTRO S.A.S o utilizarla para su propio beneficio o para beneficio de cualquier otra persona natural o jurídica, pública o privada.
- s) Revelar, discutir, compartir, divulgar o revelar las políticas, estrategias de mercadeo, servicio, listado de clientes, convenios, tarifas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones y/o el giro normal de los negocios de la entidad empleadora, especialmente la que tenga carácter de confidencial o referente a los clientes potenciales o reales.
- t) Realizar copias no autorizadas o privadas de los programas de software o bases de datos que legalmente haya adquirido o use la Entidad empleadora, o de cualquier otra manera desconocer o violar los derechos de autor y propiedad intelectual de recursos informáticos, conforme a los contratos o acuerdos suscritos con los titulares de los derechos.
- u) Tramitar servicios o ejecutar actividades sin el lleno y cumplimiento de los requisitos que para cada caso sean exigidos, o hacerlo cuando estos se encuentren satisfechos de manera parcial o que se consigne información falsa o adulterada para hacerlo.
- v) Solicitar o aceptar directamente o por interpuesta persona, para sí o para un tercero, comisiones o dádivas en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y/o servicios para la Entidad empleadora.
- w) Exigir dinero o dádivas por hechos que esté obligado a cumplir; de manera especial relacionados con procesos de contratación de personal o adquisición de bienes y servicios.
- x) Ejecutar acciones, omisiones y en general cualquier conducta que ponga en peligro o desestabilice las relaciones con las entidades con las que se han suscrito contratos o convenios, o con las autoridades gubernamentales.
- y) Discriminar, maltratar, ultrajar, perseguir, violar la intimidad o de cualquier otra forma atentar contra

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

los derechos y libertades de compañeros de trabajo o personas ajenas a la Entidad empleadora, o incurrir en cualquier tipo de acto constitutivo de acoso laboral o acoso sexual.

z) Encubrir o no reportar o denunciar oportunamente, los hechos delictivos o daños causados en los bienes de la empresa o de terceros que se cometan por parte de empleados, que puedan derivar perjuicios o pérdidas para la empresa.

aa) Simular encontrarse en su puesto de trabajo, a través de maniobras engañosas como registros de ingreso y de salida falsos o manipulación de la plataforma de la empresa, o indicar encontrarse allí cuando en realidad está en otra ubicación.

bb) Operar equipo o maquinaria de propiedad o al servicio de la empresa, sin estar expresamente autorizado, o estándolo, hacerlo para labores diferentes a las encomendadas, por fuera del horario de trabajo, y por su causa o con su ocasión se deriven accidentes, daños, hurtos, pérdidas o cualquier otro tipo de perjuicio para la Entidad empleadora.

cc) Ejecutar actos inseguros, omitir el uso de EPP, o medidas de prevención que pongan en peligro su vida e integridad personal, la de sus compañeros, superiores o terceras personas, o que lesionen o pongan en peligro bienes propios o ajenos, y por su causa o con su ocasión se deriven sanciones contractuales, se afecte las estadísticas o estándares contractuales, daños, pérdidas o cualquier otro tipo de perjuicio para la Entidad empleadora.

dd) Retirar, sin autorización expresa del empleador, los archivos escritos o electrónicos de la empresa tales como bases datos, costos, registros de operaciones o cualquier otra información de su propiedad que en ellos esté contenida, o parte de ella, para uso ajeno a los propios de su profesión, cargo o labor; así como darla a conocer por cualquier medio idóneo, a terceras personas o utilizarla para favorecer a un tercero, así no se cause ningún tipo de perjuicio para la Entidad empleadora.

ee) Maquillar, omitir o faltar a la verdad respecto de novedades generadas en la jornada laboral que afecten la integridad de los bienes de la empresa o la empresa misma, independiente de su cuantía, así como no brindar información suficiente sobre la misma por parte de (los) trabajador (es) de la empresa, en cualquier aspecto relacionado con sus funciones laborales. (Maquillar la información se define como la manipulación deliberada de datos o reportes con el propósito de ocultar errores, incumplimientos, situaciones adversas o cualquier otra información relevante para la empresa.

La omisión de novedades se refiere a la acción de no informar a la empresa sobre cambios, eventos, o situaciones que afecten o puedan afectar el desempeño laboral, la seguridad, la reputación o el cumplimiento de normativas internas, la ocurrencia de accidentes de tránsito y/o accidentes laborales. Estas acciones constituyen una violación grave de la confianza depositada en el empleado, así como un acto de fraude, falta de integridad y deshonestidad laboral).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

ff) No reportar al superior jerárquico inmediatamente tuvo conocimiento de la ocurrencia de accidentes de tránsito o incidentes donde se encuentren involucrados vehículos o trabajadores de la empresa.

gg) Causar daños a bienes de terceros, o habiéndose causado no reportarlos o informarlos al empleador, en ejercicio de las labores encomendadas por la empresa, independientemente de la cuantía del daño.

hh) Rendir información, declaración, conceptos o dictámenes falsos o incorrectos, que atenten contra los intereses de la empresa, le causen trastornos a sus actividades o pongan en peligro la seguridad de las personas, bienes o trabajos, y se causen perjuicios para la entidad empleadora.

ii) Ofrecer dinero u otros incentivos a compañeros, proveedores o terceros con el propósito de influir o manipular situaciones dentro del ámbito laboral o personal, con el objetivo de obtener control sobre las mismas.

jj) Pelear o provocar riñas o discusiones, con sus superiores o compañeros de trabajo, dentro o fuera del mismo; así como amenazar, intimidar, coaccionar, interferir o sabotear la labor de los mismos, dentro de las instalaciones de la empresa, o en presencia de terceros o en las instalaciones de colaboradores, clientes o en ejecución de un contrato donde participe la empresa, independientemente de que exista o no perjuicio para la Entidad empleadora.

kk) Utilizar o emplear en sus comunicaciones escritas u orales, dirigidas a sus superiores, compañeros o terceros, lenguaje soez, irrespetuoso u ofensivo, dentro o fuera del sitio o jornada de trabajo, por motivos relacionados o no con el mismo, y sean conocidos por clientes, comunidades, terceros, o de cualquier otra manera trascienda o cause perjuicios o ponga en peligro la imagen corporativa de la empresa o lo haga usando distintivos de la misma.

ll) Hacer circular o publicar, escritos de todo orden, en los tableros, muros, carteleras o cualquier otro sitio de la empresa, sin autorización expresa del empleador.

mm) Descargar programas, así sean gratuitos, que no estén licenciados o no sean autorizados por la Gerencia, dar un mal uso a los equipos de cómputo y celulares o incumplir las normas particulares que se emitan respecto, almacenar cualquier tipo de archivos personales, tales como fotografías, música, juegos, documentos, hojas de cálculo, presentaciones, etc.; instalar módems personales o alterar, suprimir o modificar los programas de protección y restricción que han sido instalados como medida de control y prevención para un adecuado uso de los equipos de cómputo, computadores personales o portátiles de la empresa y celulares, independientemente que se cause o no perjuicios a la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- nn) Reproducir música en las instalaciones de la empresa, cuando el establecimiento esté abierto al público.
- oo) Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
- pp) Modificar una sanción en forma fraudulenta o impedir su ejecución.
- qq) Modificar en forma fraudulenta la información consignada en las hojas de vida, bases de datos o documentos laborales, o suministrar a terceros información falsa al respecto
- rr) Provocar o dar lugar intencionalmente a accidentes o pérdidas de cualquier tipo en la empresa o en ejecución de sus labores.
- ss) Negociar, vender o utilizar para beneficio personal cualquier mercancía que sea propiedad del empleador.
- tt) Cobrar, cuando no se esté autorizado para ello, por cualquiera de los servicios que pudieran o debieran realizarse a cargo o por cuenta de la entidad empleadora.
- uu) Faltar a las capacitaciones citadas por la Empresa sin excusa previa.
- vv) La renuencia del trabajador a acatar las normas que expidan las autoridades del ramo, incluyendo las normas vigentes sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y las directrices que para dar cumplimiento a las anteriores imparta la empresa.
- ww) Aprovecharse de la condición de empleado de ECOPLAST CENTRO S.A.S para ejercer influencia indebida ante clientes, proveedores, comunidades, autoridades o terceros, en provecho propio o de terceros, o para que se tomen decisiones a favor de personal comprometido en hechos disciplinarios o delictuosos.
- xx) Alterar, modificar, suprimir o inutilizar los mecanismos que la empresa tenga o instale para controlar tiempos de trabajo, inventarios, horarios o cualquier otra medición que implemente la entidad.
- yy) Obrar con negligencia en el control y el manejo administrativo dando lugar a la malversación de bienes u otros elementos, de propiedad o al servicio de la empresa.
- zz) Incurrir en cualquier conducta, por acción u omisión, que esté catalogada como delito o contravención o que esté expresamente prohibida por la Ley, Decretos o Resoluciones oficiales o que implique el desconocimiento o inaplicación de cualquier tipo de norma legal.
- aaa) Utilizar palabras soeces, desobligantes, ofensivas, degradantes o cualquier otro tipo de agresión o maltrato físico o verbal en cualquier tipo de actividad laboral, dirigida en contra de un superior, compañero de trabajo, representantes o empleados de terceros, autoridades o la comunidad.
- bbb) Suministrar información de las bases de datos de Ecoplast a terceros, de forma telefónica o presencial independientemente que sean clientes, proveedores, jefes o compañeros, sin la autorización correspondiente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

ccc) Acceder a los sistemas de la empresa fuera del horario laboral sin autorización previa. Aunque el sistema de la empresa permite el acceso a través de internet con las credenciales proporcionadas al empleado por ser miembro de la compañía, no se permite su uso fuera del horario laboral sin el debido permiso del superior jerárquico.

ddd) Permitir que terceros no vinculados a Ecoplast, tengan acceso de forma directa o indirecta a las credenciales de acceso a los sistemas, telefónicos, plataformas o aplicaciones de la empresa o accedan a la misma.

ARTÍCULO 75. Consecuencia Laboral y Jurídica de Incurrir en Falta Grave. Incurrir en una falta catalogada como Grave según lo tipificado en el presente Reglamento, dará lugar a la Terminación del Contrato de trabajo por justa causa y sin lugar al pago de indemnización alguna, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del literal a del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, sin que sea necesario el inicio de proceso disciplinario, siempre y cuando el empleador tenga certeza de la ocurrencia de la falta.

Parágrafo 1: Queda entendido que la terminación del contrato de trabajo por incurrir el trabajador en una falta grave no es sanción disciplinaria sino una causal de terminación legal del contrato de trabajo, por lo tanto, no requiere agotar el trámite de descargos ni aplicar el procedimiento contenido en el presente reglamento, sin embargo una vez conocidos los hechos que tipifican la falta, el empleador tendrá un plazo máximo de Quince días hábiles, para tomar la decisión correspondiente.

ARTÍCULO 76. Cuando se decide terminar el contrato laboral de un empleado basado en una causa justa, dicha acción no debe interpretarse como una medida disciplinaria impuesta al trabajador. En consecuencia, esta resolución no está sujeta a los rituales procedimentales ni a la evaluación detallada de las faltas contempladas en el presente capítulo del marco normativo laboral. Es decir, la terminación del contrato por justa causa se considera una medida independiente de las sanciones disciplinarias, y por lo tanto, está exenta de los procedimientos disciplinarios habituales y de recursos.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 77. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Empresa podrá adelantar una investigación administrativa previa sobre los hechos que dan origen a la presunción sobre la comisión de una falta por parte del trabajador, en el evento de no contar con material probatorio suficiente o se haga necesario conocer la motivación en la conducta del trabajador.

Cuando la falta cometida por el trabajador no amerite la iniciación de un proceso disciplinario, la Empresa buscará de manera conjunta con el trabajador la mejor forma para corregir las posibles faltas presentadas para mejorar el desarrollo de las actividades encomendadas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

ARTÍCULO 78. En los eventos que el empleador considere necesario la iniciación de proceso disciplinario en caso de no contar con material probatorio suficiente o se haga necesario conocer la motivación en la conducta del trabajador o la autoría de la falta cometida se establece el siguiente procedimiento el cual dará inicio dentro de los diez días hábiles siguiente a la fecha en que el empleador tenga conocimiento de la comisión de la presunta falta disciplinaria consagrada de esa manera en el reglamento y del contrato de trabajo. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario contendrá:

- a) Los hechos que dan mérito al inicio del trámite.
- b) Las faltas en que hubiese podido incurrir el trabajador.
- c) La calificación provisional de la conducta como falta disciplinaria.
- d) El traslado de las pruebas que tenga la Empresa en su poder.
- e) La Empresa deberá indicar la fecha, lugar y hora en que el trabajador debe comparecer a rendir su versión de los hechos, dándosele la oportunidad de anexar y controvertir las pruebas puestas bajo su conocimiento, dicha diligencia se realizará a más tardar dentro de los ocho días hábiles siguientes a la comunicación de apertura de proceso disciplinario.
- f) Al trabajador se le permitirá presentarse a la diligencia de descargos con hasta dos (2) testigos.
- g) A partir de la entrega de la citación y el pliego de cargos al trabajador, la Empresa le otorgará a éste un término razonable para la realización de la diligencia de descargos. La empresa programará la realización de dicha diligencia dentro de la jornada laboral mínimo después de los dos días hábiles siguientes y máximo dentro de los ocho días hábiles siguientes a la notificación de la citación y pliego al trabajador.
- h) En la diligencia de descargos el trabajador podrá ejercer su derecho a la defensa, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias.
- i) Rendidos los descargos o pasada la fecha sin que el trabajador rinda su versión sobre los hechos, se estudiará por parte de la Empresa si los hechos gozan de claridad y soporte probatorio. En caso de ser así, se procederá a tomar la decisión disciplinaria que corresponda según los criterios de afectación previstos en el presente reglamento.
- j) La decisión que se tome por parte de la Empresa, cualquiera que sea, deberá ser notificada al trabajador por medio escrito.
- k) El trabajador disciplinado tendrá el término de dos (2) días para solicitar la revisión de la sanción correspondiente, caso en el cual, deberá motivar sus discrepancias.
- l) En ningún caso, se equiparará una sanción disciplinaria a la decisión administrativa de terminar unilateralmente y con justa causa el contrato de trabajo, por tanto, en caso de que el trabajador no comparta las razones de la decisión de terminar el contrato de trabajo unilateralmente con justa causa, podrá acudir a las instancias judiciales que correspondan.

Parágrafo 1. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

Parágrafo 2. En caso de que, de la investigación previa a la iniciación del proceso disciplinario, se compruebe más allá de toda duda razonable, sin justificación alguna, la comisión de una falta grave, la Empresa podrá dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, sin el agotamiento del proceso disciplinario descrito en este artículo.

CAPÍTULO XIV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 79. Los trabajadores tendrán el derecho de presentar reclamos ante sus superiores jerárquicos en primera instancia, en caso de tener cualquier queja, inconformidad o solicitud relacionada con sus condiciones laborales.

En consecuencia, se consideran superiores jerárquicos facultados para atender los reclamos de los trabajadores los administradores de punto de venta y bodega.

En caso de que el problema no sea resuelto satisfactoriamente en la primera instancia, o si el reclamo está relacionado con la conducta de los superiores directos, los trabajadores podrán elevar su reclamo al gerente en segunda instancia.

El gerente, en calidad de autoridad máxima dentro de la empresa, tendrá la responsabilidad de escuchar atentamente los reclamos de los trabajadores y resolverlos en justicia y equidad. Esto implica considerar todos los aspectos relevantes de la situación antes de tomar una decisión.

Se espera que el proceso de resolución de reclamos se lleve a cabo de manera oportuna y transparente, garantizando la confidencialidad de las partes involucradas y promoviendo un ambiente laboral justo y respetuoso.

CAPITULO XV TELETRABAJO

ARTÍCULO 80. De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente y que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o de prestación de servicios a terceros, utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y la Empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. La empresa determinara los casos específicos en los que se autorice o vincule a un trabajador de manera temporal o permanente para laborar mediante teletrabajo.

Ahora bien, el Teletrabajador es la persona que presta el servicio a través de las TIC, por fuera de la Empresa a la que le presta sus servicios, en cualquiera de las formas definidas por la Ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

ARTÍCULO 81. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008.

ARTÍCULO 82. Los contratos o acuerdos de teletrabajo deberán indicar:

- a) Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
- b) Los días y los horarios en que el Teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- c) Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del Teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de Teletrabajo.
- d) Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el Teletrabajador.
- e) **Parágrafo.** En caso de contratar o vincular por primera vez a un Teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones de la Empresa, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado; en dado caso, dejaría de ser Teletrabajador.
- f) Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del trabajador, de conformidad con el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 83. La Empresa debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre los Teletrabajadores y los demás trabajadores de la Empresa.

ARTÍCULO 84. Son obligaciones del Teletrabajador las siguientes:

- a) Cumplir con el uso adecuado de los equipos y programas informáticos.
- b) En los computadores asignados por la Empresa sólo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos, desarrollados o adquiridos legalmente por la Empresa.
- c) Los computadores asignados por La empresa sólo podrán ser utilizados en las labores asignadas.
- d) No podrán copiar programas o software que sean propiedad de la Empresa o de un tercero.
- e) Almacenar únicamente la información de la Empresa.
- f) No dar a conocer la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo, digitar claves que no sean las asignadas, o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información. Se prohíbe acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- g) Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.
- h) Utilizar la cuenta de correo electrónico suministrada por la Empresa únicamente para asuntos relacionados con labor para la que fue contratado.
- i) No dar a conocer a terceros, salvo autorización expresa y escrita de la Empresa o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- j) Conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la Empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 85. Los Teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

ARTÍCULO 86. Las Administradoras de Riesgos Laborales en coordinación con el Ministerio del Trabajo, deberán promover la adecuación de las normas al programa de seguridad y salud en el trabajo a las características propias del Teletrabajo. Las Administradoras de Riesgos Laborales, deberán elaborar una guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo que se llegaren a presentar, y suministrarla al Teletrabajador y a la Empresa, de conformidad con el artículo 2.2.1.5.9 del Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 87. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al Teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y a petición de la Empresa se prolongue la jornada máxima legal prevista en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, el pago de horas extras, dominicales y festivos se realizará con el mismo tratamiento de cualquier otro trabajador. En todo caso las labores en tiempo extra deberán ser autorizadas previamente y por escrito por la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

ARTÍCULO 88. De conformidad con el artículo 8 del Decreto 884 de 2012, el programa de Teletrabajo tendrá como objetivos:

- a) Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- b) Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo presencial en el lugar de trabajo.
- c) Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- d) Disminuir el ausentismo laboral.
- e) Mejorar los procesos laborales en la empresa.
- f) Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 89. Para la aplicación del programa teletrabajo se deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Haber superado el proceso de evaluación y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control.
- b) Haber superado satisfactoriamente la inspección de la estación de teletrabajo.
- c) Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 90. Lo que no se encuentre establecido en este capítulo sobre Teletrabajo, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento y a las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XVI TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 91. Trabajo en Casa. Tratándose de una situación ocasional, temporal y excepcional, es posible que el empleador autorice el trabajo en casa, en cualquier sector de la economía. Esta modalidad ocasional de trabajo es diferente al Teletrabajo, y no exige el lleno de los requisitos establecidos para este. En el numeral 4 del Artículo 6 de Ley 1221 de 2008 define como características del Trabajo en Casa que: “4. Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

lugar de trabajo habitual". Para optar por esta modalidad, debe existir acuerdo entre el empleador y el trabajador.

Circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales. Para efectos de la presente Sección, se entenderá por circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, aquellas situaciones extraordinarias y no habituales, que se estima son superables en el tiempo, atribuibles a hechos externos, extralaborales o propios de la órbita del trabajador o del empleador que permiten que el trabajador pueda cumplir con la labor contratada en un sitio diferente al lugar habitual de trabajo.

ARTÍCULO 92. Solicitud para la habilitación del trabajo en casa. Ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, la habilitación del trabajo en casa podrá solicitarse por parte del trabajador a su empleador, por escrito, en medio físico o digital, en los términos señalados en las disposiciones contenidas en la presente Sección, así como las señaladas en la Ley 2088 de 2021. En ningún caso, la solicitud de habilitación para trabajo en casa efectuada por el trabajador generará el derecho a optar por ella.

De igual manera, ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, el empleador podrá optar por la habilitación de trabajo en casa respecto de uno o varios de sus trabajadores, en una o varias dependencias de la empresa.

PARÁGRAFO. La habilitación del trabajo en casa no modifica ni afecta los derechos y garantías establecidos en las normas laborales ni las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

ARTÍCULO 93. Procedimiento para la habilitación del trabajo en casa.

- a) Si la solicitud es presentada por el trabajador, deberá remitirse comunicación por escrito al empleador de forma física o digital, indicando de manera clara la razón que la motiva, para lo cual deberá adjuntar prueba que acredite dicha solicitud.
- b) El empleador revisará la procedencia de la causal invocada por el trabajador en un término no mayor a cinco (5) días y dará respuesta positiva o negativa al trabajador por escrito ya sea de forma física o digital.
- c) Además de la existencia de circunstancias excepcionales, especiales u ocasionales, dentro de los criterios a tener en cuenta para la habilitación del trabajo en casa están:
- d) Que la labor pueda ser ejecutada fuera del lugar habitual de trabajo, sin perjuicio de la adecuada prestación personal del servicio contratado.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- e) Que se cuenten con las herramientas requeridas para la habilitación de trabajo en casa;
- f) Que la habilitación de trabajo en casa no genere una menor productividad del trabajador.

PARÁGRAFO. En el evento en el que el trabajador requiera modificar la dirección para desarrollar la labor contratada, deberá informar por escrito ya sea en medio físico o digital al empleador para contar con su autorización, quien comunicará de este hecho a la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado.

ARTÍCULO 94. Escrito para la habilitación del trabajo en casa.

La habilitación de un trabajador para desempeñar la labor contratada desde un sitio diferente al lugar habitual de trabajo deberá hacerse constar por escrito, mediante comunicación enviada al trabajador, de manera física o digital por parte del empleador, y conservar la prueba de ello. Dicha comunicación debe contener por lo menos lo siguiente:

- a) La descripción breve de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación de trabajo en casa.
- b) El término de la habilitación del trabajo en casa, el cual deberá cumplir con lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley 2088 de 2021.
- c) Las funciones que debe desarrollar el trabajador durante la habilitación de trabajo en casa, sin modificar la naturaleza del contrato laboral y las condiciones pactadas para la ejecución de este.
- d) Los medios de comunicación a través de los cuales el empleador y el trabajador podrán informar cualquier novedad.
- e) Los canales de denuncia y queja para presentar inquietudes o reclamos por violación al derecho de desconexión laboral y/o acoso laboral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y en la Ley 1010 de 2006, respectivamente.
- f) La dirección desde la cual se ejecutará la labor contratada, la cual debe ser informada por el empleador a la Administradora de Riesgos Laborales, así como cualquier modificación a ella.
- g) En caso de que el trabajador disponga de sus propios equipos para desarrollar la labor contratada, debe dejarse constancia del mutuo acuerdo existente para ello.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

h) En caso de que los equipos sean suministrados por el empleador, debe señalarse la relación de equipos, herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones y programas, así como las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega y su devolución por parte del trabajador.

i) Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador durante la habilitación del trabajo en casa.

ARTÍCULO 95. Obligaciones del empleador en lo referente al trabajo en casa.

Durante la habilitación de trabajo en casa el empleador tendrá las siguientes obligaciones:

a) Previo a la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá comunicar a la Administradora de Riesgos Laborales sobre la habilitación del trabajo en casa, indicando la dirección desde la cual desarrollará la labor contratada, así como cualquier modificación a ella, y el período para el cual se otorgó la habilitación, diligenciando el formulario adoptado para tal fin y suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.

b) Previo a la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá contar con el procedimiento necesario para proteger el derecho a la desconexión laboral.

c) Previo a la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá garantizar el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de capacitaciones.

d) Incluir el trabajo en casa en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

e) Dar a conocer a los trabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada de la habilitación de trabajo en casa e instruir a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.

f) Realizar las acciones y programas para la protección y respeto de la dignidad humana para la habilitación del trabajo en casa, la igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, y el derecho a la intimidad y privacidad del trabajador.

ARTÍCULO 96. Trabajo en casa en el exterior. La habilitación para trabajo en casa podrá surtir para laborar desde el extranjero, para ello el trabajador deberá contar con la autorización expresa del empleador y éste a su vez, deberá cumplir con los requisitos y obligaciones establecidos en la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

presente Sección, registrando una única dirección y ciudad del país extranjero desde donde se ejecutará la labor contratada, la cual debe ser informada por el empleador a la Administradora de Riesgos Laborales, así como cualquier modificación a ella.

Con ocasión de la habilitación el empleador desplegará las acciones necesarias para que el trabajador que se encuentre en el exterior esté afiliado y amparado por el Sistema de Seguridad Social Integral y pueda gozar de sus beneficios.

ARTÍCULO 97. Terminación de la habilitación de trabajo en casa. Vencido el término de la habilitación del trabajo en casa, de manera inmediata, el empleador deberá informar al trabajador a través de los medios de comunicación señalados en el escrito para la habilitación de que trata el Artículo 2.2.1.6.7.7 del presente Decreto, sobre la terminación y el retorno al lugar de trabajo habitual.

ARTÍCULO 98. Programas de bienestar. Durante la habilitación del trabajo en casa, los trabajadores seguirán gozando de los programas de bienestar existentes. Los empleadores deberán adelantar las acciones que correspondan para que los trabajadores puedan hacer uso de estos programas de manera virtual, presencial o de manera híbrida.

CAPÍTULO XVII POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. CONSIDERACIONES PREVIAS

ECOPLAST CENTRO SAS, establece que toda la información recolectada por ella de sus proveedores, inversionistas, clientes, aliados estratégicos, fundaciones y personal en general, la cual ha sido recolectada debido a la participación de los mismos en eventos o reuniones, negocios o cualquier otra actividad propia del desarrollo de los programas y el objeto social que adelante ECOPLAST CENTRO SAS, será tratada conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, así como la demás normas concordantes por medio de las cuales se dictan las disposiciones legales para el manejo adecuado de los Datos Personales con el fin de garantizar el derecho constitucional de Hábeas Data y demás derechos relacionados, en relación a las finalidades de y el tipo de tratamiento que se realiza a la información suministrada por nuestros clientes, proveedores, Voluntarios, usuarios, colaboradores, contratistas y trabajadores recolectados en las bases datos que sean susceptibles de tratamiento.

2. DEFINICIONES:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

Para efectos de la presente política, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado que da el titular del dato personal para el tratamiento.
- **Aviso de Privacidad:** Documento físico y/o electrónico puesto a disposición del Titular en el cual se le comunica las Políticas de Tratamiento de Datos Personales que le aplica, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de tratamiento, sin importar que se trate de una base de datos manual o automatizada.
- **Dato biométrico:** son aquellos datos personales que informan sobre determinados aspectos físicos que, mediante un análisis técnico, permiten distinguir las singularidades que identifican a una persona. Estos se dividen en datos i) biométricos fisiológicos, que son aquellos derivados de la medida de una parte de la anatomía de una persona; por ejemplo: la huella dactilar, rostro, retina; y ii) los datos biométricos del comportamiento, como son la voz, o la firma.
- **Dato personal o información personal:** cualquier información que, de manera individual o vinculada, permita determinar, identificar o asociar a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato privado:** es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información personal.
- **Dato público:** es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato semiprivado:** es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a el titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
- **Dato sensible:** se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de Partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta, a nombre y según las directrices del Responsable del Tratamiento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- **Habeas data:** derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- **Oficial de protección de datos:** Es la persona que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales.
- **Responsable del tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o tratamiento del dato personal.
- **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Transferencia de datos:** la transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión de datos:** tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, con el fin de que un encargado realice determinado tratamiento, por cuenta y según las indicaciones del Responsable.
- **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3. Las finalidades del tratamiento de datos son las siguientes:

1. Ser contactado e informarle sobre los productos, bienes y servicios que promociona y ofrece la empresa.
2. Realizar campañas de marketing sobre las ofertas y productos de la empresa.
3. Ser informado sobre los eventos organizados por la empresa.
4. Usar su imagen y su voz, ya sea en video y/o fotografía cuando asista a los eventos organizados o a las instalaciones de la empresa a prestar sus servicios, adquirir, negociar, consultar bienes o servicios a laborar o concurra por cualquier circunstancia a la misma.
5. Permitir que los videos y/o fotografías que se tengan de usted, por la asistencia a las instalaciones de la empresa independientemente de la razón por la que concurra, puedan ser parte del repositorio de imágenes de ECOPLAST CENTRO SAS y así puedan ser publicada en las redes sociales o página web institucional, o para informes o para promociones de otros eventos, productos o servicios.
6. Realizar la transferencia y/o transmisión de los datos de ECOPLAST CENTRO SAS o a terceros con los cuales la EMPRESA tenga alianzas o acuerdos para el desarrollo de sus funciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

4. **Ámbito De Aplicación De La Política De Protección De Datos Personales**

La presente Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales se aplicará a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte del ECOPLAST CENTRO SAS.

Para el ejercicio de los derechos a conocer, actualizar, rectificar o suprimir su información, puede Hacerlo a través de los siguientes canales:

- 1) Dirigirse directamente a ECOPLAST CENTRO SAS ubicada en la carrera 16 No. 31-83 barrio Centro de la ciudad de Bucaramanga.
- 2) Enviar un correo electrónico a ecoplastcentrosas@gmail.com
- 3) Llamar a la línea celular 3183593879.

5. **Principios Rectores**

Con el fin de proteger los derechos relativos al Tratamiento de Datos Personales, Ecoplast Centro SAS, Aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios:

Legalidad: La recolección y el Tratamiento de Datos Personales es lleva acabo de acuerdo a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.

Libertad: La recolección y el Tratamiento de Datos Personales se llevaran a cabo con su consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. La Información personal no será obtenida ni divulgada sin previa autorización, salvo en los casos en que exista un mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

Veracidad o calidad: la Información y Datos Personales sujetos al Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Transparencia: Se garantiza al (los) Titular (es) de la Información, que en cualquier momento y sin restricciones, podrá obtener información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Acceso y circulación restringida: Se garantiza que los Datos Personales, salvo la información pública, no estará disponible en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados. Frente a estos propósitos, nuestra obligación, será de medio.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

Seguridad: La Información y /o Datos Personales sujeta a tratamiento por Ecoplast centro sas. será objeto de protección con los recursos técnicos y estándares necesarios Para esto, se adoptan medidas tecnológicas de protección, protocolos, y administrativas para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos donde almacenamos y custodiamos su información; con el fin de evitar la adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general cualquier uso o acceso no autorizado.

Confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan naturaleza de públicos, están obligados a conservar y mantener reserva y confidencialidad sobre la Información y Datos Personales, de igual forma se obligan a no revelar a Terceros cualquier tipo de información personal, comercial, contable y/o técnica, que llegase a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Aquellas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

6. Datos E Información Susceptible De Tratamiento

Recolecta, recopila y trata información y/o Datos Personales de carácter público, privado, semiprivado y sensible. La recolección de los Datos se realiza de forma directa y se da como consecuencia del desarrollo al objeto comercial a través de los Datos suministrados libremente por los Cliente, Proveedores y/o trabajadores de la Compañía.

En todo caso, la Información personal reposa directamente en las bases de datos físicas y electrónicas de Ecoplast Centro Sas, las cuales cuentan con controles de acceso, medidas de seguridad física, técnica y administrativa, con lo cual se garantiza el acceso y circulación restringida de la información.

Además de lo señalado en el acápite de Definiciones, por datos sensibles también se entenderá toda aquella información recolectada y tratada a través de las pruebas psicotécnicas, visitas domiciliarias, estudios de seguridad. Adicionalmente, solo se podrá efectuar el tratamiento de la información personal de carácter sensible cuando el Responsable de la Información cuente con autorización expresa y explícita del Titular o bien cuando ocurra alguna de los siguientes puntos:

- El tratamiento sea necesario para guardar el interés vital del Titular y se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos casos se deberá requerir autorización del Representante legal o quien haga sus veces.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- Si el tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial
- Si el tratamiento tiene una finalidad histórica, estadística o científica. Cuando esto ocurra, se tomarán las medidas necesarias para lograr la supresión de identidad del titular.

En ningún momento el Titular estará obligado a autorizar el tratamiento de sus Datos Sensibles; en todo caso siempre mediará autorización previa y consciente en donde se le informará la finalidad del tratamiento de la información.

7. Tratamiento de datos a través de medios de video grabación y/o registro fotográfico:

Siempre solicitaremos autorización al titular para realizar determinado tratamiento a sus datos biométricos (captación, grabación, transmisión, almacenamiento, conservación o reproducción en tiempo real o posterior, entre otros).

Para el manejo de las Redes Sociales, publicidad y marketing en general, la compañía, podrá realizar grabaciones de video y audio donde podrán ser captados trabajadores, colaboradores y clientes de la compañía, exclusivamente para tal finalidad.

8. Reconocemos que la autorización para el uso de la propia imagen no implica la renuncia definitiva del mismo; por lo tanto, la autorización que solicitamos comprende el consentimiento informado no solo acerca del uso de la propia imagen sino sobre las finalidades de éste.

Los trabajadores de la compañía, deberán manifestar con la socialización del reglamento interno de trabajo, su autorización para el uso de la propia imagen.

9. Tratamiento de datos en sistemas de video vigilancia:

Nuestros sistemas de video vigilancia propios y/o aquellos que ponemos al servicio de nuestros clientes, colaboradores y trabajadores, han sido desarrollados y puestos en uso de acuerdo a lo señalado por la Ley 1581 del 2012; por lo tanto, nuestro actuar siempre va encaminado a la protección de los derechos del titular; en el caso de nuestros clientes, siempre procuramos constatar que aquellos cuentan con la correspondiente autorización para el tratamiento de datos personales que solicitan o de lo contrario, ponemos a su servicio las herramientas necesarias para evitar un tratamiento no autorizado o por fuera de los principios en materia de protección de datos; sin embargo, no nos hacemos responsables por el posible inadecuado tratamiento de datos que otros realicen en calidad de responsables

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

10. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD

En términos de la normatividad vigente, está prohibido el tratamiento de Datos Personales de Menores de edad, salvo que aquellos datos sean de naturaleza pública o cuando el Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros:

- Que respondan y respeten el interés superior de los menores.
- Que se asegure el respeto de los derechos fundamentales del menor.

Además de los anteriores requisitos, siempre se deberá contar con la autorización del Representante Legal del menor para efectuar el tratamiento.

11. DEBERES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Ecoplast Centro SAs se encuentra comprometido con los derechos de los Titulares, por lo tanto, como Responsables del Tratamiento, se cumplirá con los siguientes deberes:

- Garantizar a todo Titular, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas data.
- Solicitar y Conservar copia de la autorización para el Tratamiento de Datos que otorgue el titular.
- Informar al Titular de la Información sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- La información que haya sido recolectada, será conservada bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Actualizar la información y comunicar de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.

- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso de los datos suministrados.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 del 2012.

13. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Nuestros deberes en calidad de encargadas del tratamiento son los siguientes:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de protección de datos personales.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por el titular en los términos señalados en la presente ley.
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la presente ley.
- Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Verificar la existencia de la autorización y su alcance.

14. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El titular de la información siempre podrá conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable de la Información y aquellos que actúen como Encargados del tratamiento.

- **Rectificación y actualización de datos:** Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos a solicitud frente al Responsable y/o Encargado de la Información. Podrá ejercer este derecho respecto a la información de que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos indicados para presentar reclamos. En caso de rectificación y actualización de datos, el titular deberá indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

- **Revocatoria y supresión:** Solicitar revocatoria y supresión de datos cuando el Tratamiento no respete los principios, derechos y garantías constitucionales.

- **Supresión de datos:** El titular, tiene derecho a solicitar la eliminación de sus datos personales, en los siguientes casos:

- Si los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.

- Cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.

- Si se ha superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de los registros, archivos, bases de datos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

El derecho de cancelación no es absoluto y el Responsables del tratamiento, podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

- El titular del dato, tenga un deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos.
- Si la eliminación de los datos obstaculiza las actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Si los datos son requeridos para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o cuando sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida.

15. Revocatoria de la autorización: El Titular podrá revocar su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. La revocatoria de la autorización la podrá realizarse sobre la totalidad de las finalidades consentidas; o podrá revocar la autorización de manera parcial, así mismo, podrá solicitar prueba de la autorización de tratamiento salvo los casos en que la ley indique que dicha autorización no es necesaria. Por ejemplo, cuando se trata de datos públicos. Dentro de los derechos de El Titular también está el de acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio cuando considere que se está presentando una infracción a la ley.

16. QUIENES PUEDEN EJERCER LOS DERECHOS

Los derechos de los titulares de información personal podrán ser ejercidos por las siguientes personas:

- El titular del dato personal
- Los causahabientes de los titulares de información.
- Por el representante y/o apoderado del titular.
- Por estipulación a favor de otro.
- En los casos de menores de edad, el ejercicio de los derechos únicamente podrá ser ejercido por las personas debidamente facultadas por la ley.
- Toda persona que pretenda ejercer algún derecho deberá acreditar su condición de titular o de autorizado.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

17. SOLICITUDES FRENTE AL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Para las solicitudes de rectificación, actualización, supresión o revocación de datos podrá realizarlo a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico dirigido a: ecoplastcentrosas@gmail.com
- Número telefónico: 3183593879
- Mediante carta dirigida a representante Legal de Ecoplast Centro SAS María Ines Valdivieso Mantilla.

La solicitud deberá contener información relativa a la identificación del Titular: nombre, dirección de notificación, medio de contacto el cual podrá ser teléfono celular, correo electrónico y/o dirección de residencia, mediante el diligenciamiento de la **Solicitud para validación y modificación de datos personales**.

En caso de que quien actué sea un representante o causahabiente, deberá acreditar la representación.

Toda solicitud deberá ir acompañada de una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales busca ejercer los derechos y en caso de considerar necesario u oportuno, podrá allegar también aquellos elementos o documentos que faciliten la localización de sus datos personales.

18. TÉRMINOS DE RESPUESTA

- **Consultas:** Las solicitudes de consulta serán atendidas en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. En caso de requerir ampliación del término para dar respuesta, se le informaran las razones de la prórroga del plazo, el cual no podrá ser superior cinco (5) días hábiles, contados a partir del vencimiento del primer plazo.

- **Reclamos:** Las reclamaciones serán atendidas en un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. En caso de requerir ampliación del término para dar respuesta, se le informarán las razones de la prórroga del plazo, el cual no podrá ser superior a Ocho (8) días hábiles, contados a partir del vencimiento del primer plazo.

En caso de que la información disponible en la solicitud de Consulta o Reclamación esté incompleta, Ecoplast centro SAS, requerirá, en los siguientes cinco (5) días hábiles a la recepción de la solicitud,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

la complementación de la información allegada. Si pasados dos (2) meses desde el primer envío de la solicitud, el Titular no completarse la información necesaria se entenderá que desistió del requerimiento.

19. TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN PERSONAL

En desarrollo del objeto social de la Compañía y la relación comercial y/o laboral entre Ecoplast Centro SAs y el Titular los datos personales podrán ser transmitidos y/o transferidos a terceros con domicilio en el exterior, en dicho caso se atenderá a los requerimientos legales aplicables de acuerdo a la autorización previa conservando la confidencialidad de la información y la sujeción a las finalidades autorizadas. En razón a lo anterior, la información no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

En caso de requerimientos de Información por autoridades públicas y terceros participantes en procedimientos legales, contables, de auditoría y otros asesores y representantes, se podrá transmitir la información para:

- Cumplir con requerimientos legales
- Cumplir con procesos jurídicos
- Responder las solicitudes de las autoridades y del gobierno.
- Cumplir con las términos y condiciones de la compañía
- Protección de derechos, privacidad, seguridad o propiedad.
- Obtener los recobros o aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

15. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN

La información personal que repose en las bases de datos propiedad de Ecoplast Centro SAS., no será usada o tratada de manera distinta los parámetros dados en la presente Política y lo señalado por la ley 1581 del 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas que regulen dicha materia; con la finalidad de proteger la privacidad de la información, bajo las medidas y condiciones de seguridad necesarias que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso fraudulento o no autorizado.

16. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS:

De conformidad al artículo 25 de la Ley 1581 del 2012, el decreto 90 de 2018, sus decretos reglamentarios y la Circular 02 del 2015, ECOPLAST CENTRO SAS. Realiza la inscripción de sus

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos, de la Superintendencia de Industria y Comercio cuando la misma sea requerida.

CAPÍTULO XVIII ASPECTOS COMPLEMENTARIOS RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 101. NOVEDADES OCURRIDAS FUERA FUERA DE LA SEDE DE TRABAJO.

Cuando un trabajador INGRESE o SALGA de las INSTALACIONES DE LA EMPRESA, deberá informar dicha situación a su empleador a través de los medios que sean suministrados para tal fin, tales como los códigos QR, lectores de huellas, planillas de diligenciamiento de datos o cualquier otro medio idóneo para registrar el ingreso y salida de las instalaciones, ya sea para realizar funciones propias de su cargo o el cierre de la jornada laboral al finalizar su turno en la mañana o en la tarde. Si dicha obligación es omitida por el trabajador deberá informar al superior jerárquico de manera inmediata, con el fin de hacer el cargue tardío de la información, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar. Parágrafo. - Cuando el trabajador se encuentre realizando tareas propias de su cargo, fuera de la sede de la empresa y ocurre un accidente de trabajo la ARL cubrirá cualquier accidente de trabajo o enfermedad laboral;

ARTÍCULO 102. ACCIDENTE DE TRABAJO O EMERGENCIA. Si el accidente de trabajo ocurre dentro de la empresa o sus centros de trabajo, se debe informar inmediatamente al GERENTE o el ADMINISTRADOR o la persona delegada para tal fin.

ARTÍCULO 103. ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS. Si un trabajador tiene conocimiento o identifica una de estas situaciones, debe reportar oportunamente al Administrador o representante legal.

PARÁGRAFO. El responsable de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa llevará a cabo la inspección y seguimiento correspondiente.

ARTÍCULO 104. EVENTOS DE INCAPACIDAD. Una incapacidad es un estado de inhabilidad física o mental que impide a un trabajador desempeñar sus labores. Parágrafo. - El trabajador deberá informar inmediatamente de forma directa o por intermedio de un familiar a su jefe inmediato una vez ocurra el suceso que causó la incapacidad. Además, deberá entregar la incapacidad a su jefe inmediato, quien se encargará de realizar el trámite correspondiente ante la EPS.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

ARTICULO 105. Los trabajadores deben acoger las instrucciones y parámetros establecidos en el presente reglamento relacionados con el autocuidado, así como los lineamientos, normatividad y acatar los protocolos de bioseguridad exigidos, así como otras situaciones relacionadas con problemáticas de salud pública que impidan el desarrollo de la misión de la empresa. El incumplimiento por parte de los trabajadores sobre el particular, facultan a la Empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 106. El incumplimiento en el uso de los protocolos de seguridad y bioseguridad por parte de los trabajadores constituye una falta grave y justa causa de terminación del contrato de trabajo.

CAPITULO XIX DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 107. OBJETO DE LA DESCONEJÓN LABORAL.

Crear, regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecución, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias.

ARTÍCULO 109. AMBITO DE APLICACIÓN.

Esta política resulta aplicable a la empresa en todos sus puestos de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, en la sociedad o entidades que no estén íntegramente conformadas por ella, las personas que actúen como sus representantes promoverán, en la medida en que sus competencias y responsabilidades lo permitan, la aplicación de principios y directrices similares a los contenidos en esta Política.

ARTÍCULO 110. PRINCIPIOS.

La presente política será de aplicación a la totalidad de trabajadores. Quedan pues incluidos en el ámbito de aplicación de la presente política todos aquellos trabajadores diferentes a los de dirección, confianza y manejo.

La desconexión digital es un derecho y, en consecuencia, no constituye una obligación. Reconoce en todo caso, el derecho a la desconexión digital de los trabajadores, a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo, el respeto al tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor.

En particular se garantizará que sus trabajadores puedan ejercer su derecho a la desconexión digital.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

Este derecho atenderá a la naturaleza y objeto de la relación laboral y con la diferenciación entre tiempo efectivo de trabajo y tiempo personal y de descanso, contribuirá a la conciliación de la vida profesional y familiar de los trabajadores.

Siempre asegurando la productividad y la adecuada prestación del servicio, el ejercicio del derecho a la desconexión digital no implicará la aplicación de medidas disciplinarias ni impacto en evaluaciones de desempeño, salvo que de la conducta del empleado se hubiera derivado un perjuicio para la empresa y/o para el resto de sus trabajadores.

Principios de actuación. El derecho a la desconexión digital se concretará en la presente política interna elaborada conforme a lo establecido en la Ley y se regirá, en términos generales, de acuerdo a las siguientes reglas o modalidades de ejercicio:

Como norma general, los trabajadores no enviarán mensajes de correo electrónico, fuera de su horario laboral, estando prohibido el envío, además, en fines de semana, festivos y vacaciones salvo situaciones de urgencia, extrema necesidad o fuerza mayor. Ningún trabajador podrá exigir respuesta al mensaje electrónico enviado fuera del horario laboral del destinatario. De igual modo, evitará marcar el correo electrónico como urgente si no es estrictamente necesario.

ARTÍCULO 111. MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN.

- Comunicaciones

Como norma general, la emisión de comunicaciones de índole laboral a través de medios digitales no podrá tener lugar entre la finalización de la jornada laboral y el inicio de la siguiente.

En caso de que este tipo de comunicaciones sean emitidas y/o recibidas fuera del citado horario, el emisor de las mismas deberá tener presente que el receptor podrá ejercitar su derecho a la desconexión digital y contestarlas únicamente dentro de su horario laboral.

Lo anteriormente indicado no resultaría de aplicación en:

1. Situaciones de urgencia, extrema necesidad, a saber:

Supuestos que puedan suponer un grave riesgo hacia las personas o un potencial perjuicio empresarial hacia el negocio, cuya urgencia requiera de la adopción de medidas especiales o respuestas inmediatas.

2. Situaciones de fuerza mayor.

3. Trabajadores de dirección confianza y manejo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

- **Reuniones y similares.**

Como norma general, se evitarán las convocatorias de formación, reuniones, videoconferencias, presentaciones, etc. fuera de la jornada laboral ordinaria diaria de los trabajadores.

En la medida de lo posible, se deberán efectuar las convocatorias a sesiones indicadas en el párrafo anterior con la antelación suficiente para que los trabajadores puedan planificar su jornada.

ARTÍCULO 112. ACCIONES DE FORMACIÓN Y DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE UN USO RAZONABLE DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CORPORATIVAS, ASÍ COMO SOBRE EL DERECHO DE DESCONEXIÓN DIGITAL.

La empresa potenciará el respeto al tiempo de descanso de los trabajadores tras la finalización de su jornada laboral.

LA EMPRESA impartirá de forma periódica sesiones de formación y concienciación sobre el uso racional de herramientas tecnológicas. A tal efecto, se incluirán estas formaciones dentro del Plan de Formación.

Estas acciones podrán ser revisadas periódicamente en caso de que fuera necesario adaptarlas a nuevas y futuras necesidades de la organización.

En aras del compromiso de la Compañía con mantener un ambiente laboral sano y conciliador, todos sus miembros, con independencia de su categoría, nivel o posición, deben colaborar en la correcta aplicación de la presente Política.

En caso de incumplimiento de esta política, será de aplicación el régimen sancionador previsto en el reglamento interno de trabajo.

**CAPÍTULO XXI
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

ARTÍCULO 113. LOS TRABAJADORES O CONTRATISTAS no deberán estar reportados en listas o en documentos, nacionales o internacionales, en las que se incluyan personas o entidades vinculadas con actividades ilícitas. Asimismo, los recursos que disponga para la ejecución de los contratos dentro de la empresa provendrán del giro ordinario de los negocios derivados de su actividad económica o su objeto social y que no son producto de actividades ilícitas. En el evento en que las autoridades competentes efectúen algún requerimiento a EL EMPLEADOR con respecto a los recursos de EL

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

TRABAJADOR O CONTRATISTA, éste queda obligado a responder ante las mismas. EL TRABAJADOR O CONTRATISTA, con la firma del contrato, se obliga a suministrar toda la información que le sea solicitada relacionada con la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo. En caso de no aportar toda la documentación requerida, EL EMPLEADOR queda facultado para dar por terminado el contrato de manera unilateral. Igualmente autoriza a EL EMPLEADOR para consultar de manera directa o a través de terceros, bases o bancos de datos nacionales e internacionales que contengan información sobre EL TRABAJADOR O CONTRATISTA, todo de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente sobre datos personales y habeas data. EL EMPLEADOR podrá terminar el presente contrato, de forma unilateral y sin requerir previa declaración judicial, en caso de que EL TRABAJADOR O CONTRATISTA o sus accionistas resulten involucrados en actividades ilícitas relacionadas con el lavado de activos, financiación del terrorismo y corrupción de cualquier clase, al igual que cuando resulten incluidos en listas en las que se incluyen a personas vinculadas a actividades delictivas o cuando se encuentren vinculados a procesos judiciales o investigaciones de cualquier tipo relacionadas con corrupción (pública o privada) o financiación de actividades ilícitas. En los eventos previstos en la presente cláusula, EL EMPLEADOR no contraerá responsabilidad de ningún tipo por la terminación anticipada del contrato, condición que acepta EL TRABAJADOR O CONTRATISTA que renuncia, por lo tanto, a cualquier reclamación por dicho concepto.

CAPÍTULO XXII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 99. La Empresa deberá publicar el presente Reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Para tal fin la empresa podrá acudir a diferentes herramientas tecnológicas que faciliten su publicación como la aplicación de códigos QR, herramientas digitales y/o otros documentos equivalentes.

CAPÍTULO XXIII VIGENCIA

ARTÍCULO 100. 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.

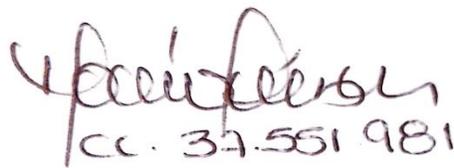
CAPÍTULO XVIII DISPOSICIONES FINALES

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 02
		FECHA: 01/03/2023

ARTÍCULO 101. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido el empleador.

**CAPÍTULO XIX
CLAÚSULAS INEFICACES**

ARTÍCULO 102. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoran 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 a los trabajadores.


cc. 37.551.981

MARIA INES VALDIVIESO MANTILLA
C.C 37.551.981
Representante Legal