

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE ACRECER TEMPORAL S.A.S.

CAPITULO I

ARTICULO 1°. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **ACRECER TEMPORAL S.A.S.**, en adelante **LA EMPRESA**, con domicilio en la Carrera 19 B N° 83 - 63, Piso 3° de la ciudad de Bogotá, D.C., el que estará ceñido a las normas legales que en materia laboral rijan en la República de Colombia.

Los términos **TRabajador** y **TRabajadores**, que se utilizan en este Reglamento, son universales y ellos incluyen a todas personas vinculadas laboralmente con **LA EMPRESA**, independientemente de su género.

A las disposiciones del presente Reglamento quedan sometidas tanto **LA EMPRESA** como todos sus **TRabajadores** en el territorio colombiano. Este se considera incorporado a los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los **TRabajadores**, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables a estos.

ACRECER TEMPORAL S.A.S. es una empresa de servicios temporales, regida por lo dispuesto en las normas legales que reglamentan su actividad y, por lo tanto, tiene como único objeto social la prestación de servicios a terceros beneficiarios, llamados **empresas usuarias**, consistentes en el suministro de talento humano para que les colabore temporalmente en la ejecución de las labores que ellas desarrollan.

Los **TRabajadores** de **LA EMPRESA** son de dos categorías, a saber:

1. **TRabajadores de Planta**, que desarrollan su actividad en las dependencias propias de **LA EMPRESA**.
2. **TRabajadores en Misión**, quienes laboran en las dependencias de las empresas usuarias.

LA EMPRESA tiene el carácter de empleador con respecto a los **TRabajadores en Misión**, no obstante lo cual, delega en las empresas usuarias el ejercicio del poder subordinante.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISION Y DE CONTRATACION

ARTICULO 2° Quien aspire a desempeñar un cargo en **LA EMPRESA** debe presentar la respectiva hoja de vida, en la que se detallen los estudios adelantados y la experiencia laboral con que cuenta, acompañándola de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía o de la tarjeta de identidad para los nacionales colombianos, o la cédula de extranjería y/o la visa de trabajo, según sea el caso, de acuerdo con las normas legales que se hallen vigentes para el trabajo de extranjeros dentro del territorio colombiano.
- b) Autorización escrita del Inspector de Trabajo o de la autoridad competente, según lo dispuesto en las normas legales vigentes, cuando el aspirante sea menor de edad.
- c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado, en el que conste como mínimo el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d) Certificados de los estudios realizados o documentos en donde se registre la formación académica referida en su hoja de vida.

PARÁGRAFO.- La exigencia de documentos adicionales para adelantar el proceso de selección, dependerá de los requisitos establecidos para cada cargo por **LA EMPRESA** y/o por la empresa usuaria.

ARTICULO 3°.- Dentro del proceso de selección que **LA EMPRESA** y/o la **empresa usuaria** tengan establecido, el aspirante podrá ser convocado para asistir a entrevistas personales y/o a la aplicación de

pruebas psicotécnicas, de conocimientos o de cualquier otra índole, necesarias para determinar sus competencias y otros factores que formen parte de los requisitos para su contratación. Si cumplido dicho proceso se decide vincularlo laboralmente, ello se hará mediante cualquiera de las modalidades de contrato de trabajo legalmente establecidas, previa práctica del examen médico ocupacional (EMO) y verificación de cumplimiento de los requisitos previstos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de **LA EMPRESA**, exigibles para el cargo.

ARTICULO 4°.- El recibo de la hoja de vida, la realización del proceso de selección y la práctica de exámenes médicos ocupacionales no obliga a **LA EMPRESA** a vincular laboralmente al aspirante.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 5°.- LA EMPRESA se sujetará a la normatividad vigente sobre la regulación de Contratos de Aprendizaje.

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 6°.- LA EMPRESA, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, por escrito, un período inicial de prueba, a fin de establecer si su desempeño en el cargo cumple con los requerimientos y necesidades de este.

CAPITULO III

JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 7°.- LA EMPRESA tiene establecidas dos jornadas laborales para los **TRABAJADORES de planta**, dependiendo de los requerimientos del cargo y/o del área y/o de las necesidades de los servicios que presta **LA EMPRESA**:

JORNADA A: Lunes a viernes

JORNADA B: Lunes a sábado

La jornada laboral de los **TRABAJADORES en misión** será la que tenga establecida la respectiva **empresa usuaria**.

Los días de descanso obligatorio remunerado serán los domingos y los.

LA EMPRESA y el **TRABAJADOR de planta** y la **empresa usuaria** y el **TRABAJADOR en misión** podrán convenir el día de la semana que se considerará de descanso obligatorio, sin perjuicio del descanso obligatorio en los días de fiesta reconocidos como tales en la legislación laboral. Cuando los **TRABAJADORES en misión** laboren en dichos días, la respectiva **empresa usuaria** es la responsable de fijar el día de descanso compensatorio correspondiente, si es el caso.

ARTICULO 8°.- LA EMPRESA tiene establecidos los siguientes horarios de entrada y de salida para los **TRABAJADORES de planta**:

GRUPO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
1	7:00 a.m.	5:30 p.m.
2	7:30 a.m.	6:00 p.m.
3	8:00 a.m.	6:30 p.m.

Los **TRABAJADORES de planta** dispondrán de una (1) hora diaria de almuerzo, entre las 12:00 del día y las 2:00 de la tarde, en turnos que **LA EMPRESA** establezca.

El horario de entrada y salida y el tiempo y el horario de almuerzo de los **TRABAJADORES en misión** serán los que tenga establecidos la respectiva **empresa usuaria**.

ARTICULO 9°.- LA EMPRESA no reconocerá a los **TRABAJADORES de planta** valor alguno por trabajo suplementario o de horas extras, cuando este no haya sido autorizado previamente por ella. En el caso de los **TRABAJADORES en misión**, este reconocimiento se hará con base en los reportes que la respectiva **empresa usuaria** le entregue a **LA EMPRESA**.

PARAGRAFO.- Teniendo en cuenta que los **TRABAJADORES en misión** cumplen las jornadas y horarios de trabajo establecidos por la **empresa usuaria**, el permiso para laborar horas extras será gestionado directamente por ella ante la autoridad competente.

ARTICULO 10°.- LA EMPRESA programará la realización de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), recreativas, culturales, deportivas y de capacitación durante la jornada laboral, para los **TRABAJADORES de planta**. En el caso de los **TRABAJADORES en misión**, dichas actividades serán coordinadas con la respectiva **empresa usuaria**.

CAPITULO V

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 11°.- LA EMPRESA concederá a sus **TRABAJADORES de planta** los permisos para no asistir a laborar en los siguientes casos, con el cumplimiento de las condiciones generales que se establecen para cada caso:

- a) Grave calamidad doméstica, dando aviso previo o posterior y presentando las constancias escritas correspondientes cuando les sean solicitadas. Si el origen es el fallecimiento de un familiar, la duración del permiso no será adicional a la de la licencia de luto, si esta última aplica, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- b) Asistencia a cita médica comprobada, dando aviso mínimo con veinticuatro (24) horas hábiles de anticipación, salvo que se trate de una urgencia plenamente demostrada.
- c) Asistencia al sepelio de un compañero de trabajo de planta, dando aviso, mínimo con un (1) día hábil de anticipación. En este caso **LA EMPRESA** concederá el permiso a un número de **TRABAJADORES de planta** que no exceda del diez por ciento (10%) del total de estos.
- d) Ejercicio del sufragio, dando aviso mínimo con ocho (8) días hábiles de anticipación.
- e) Desempeño transitorio de cargos oficiales de forzosa aceptación, dando aviso mínimo con ocho (8) días hábiles de anticipación y presentando el acto administrativo de nombramiento.
- f) Desempeño de comisiones sindicales propias de la organización, dando aviso mínimo con ocho (8) días hábiles de anticipación y presentando el documento válido de asignación de la comisión. En este caso **LA EMPRESA** concederá el permiso a un número de **TRABAJADORES de planta** que no exceda el diez por ciento (10%) del total de afiliados a la organización sindical, pertenecientes a **LA EMPRESA**.

PARAGRAFO 1°.- Salvo acuerdo o convención en contrario y a excepción del caso de asistencia a citas médicas del **TRABAJADOR de planta**, el tiempo empleado en estos permisos le podrá ser descontado de los salarios y/o prestaciones sociales a las que tenga derecho o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo, en horas distintas a las de su jornada ordinaria, a opción de **LA EMPRESA** y sin que ello genere el pago de horas extras o recargos nocturnos y/o dominicales.

PARAGRAFO 2°.- LA EMPRESA podrá conceder a los **TRABAJADORES de planta** permisos por causas diferentes a las enunciadas en este Artículo, remunerados, no remunerados o compensados en tiempo y en las condiciones que acuerden.

ARTICULO 12°.- Los **TRABAJADORES en misión** deben tramitar los permisos de que tratan los literales a), b) y d) del Artículo 11° del presente Reglamento, ante la respectiva **empresa usuaria**. Los demás, simultáneamente ante esta y ante **LA EMPRESA**.

PARAGRAFO.- Para el caso de los **TRABAJADORES en misión**, las decisiones contempladas en los Parágrafos 1° y 2° del presente Artículo serán tomadas por las **empresas usuarias**.

ARTICULO 13°.- Además de las licencias establecidas por las normas laborales y de seguridad social vigentes, **LA EMPRESA** podrá conceder licencias remuneradas o no a los **TRABAJADORES de planta** y la **empresa usuaria** a los **TRABAJADORES en misión**, en las condiciones que acuerden, según el caso.

CAPITULO VI

SALARIO

ARTICULO 14°.- El salario de los **TRABAJADORES de planta** será fijado por **LA EMPRESA** y el de los **TRABAJADORES en misión** por la respectiva **empresa usuaria**.

ARTICULO 15°.- La periodicidad de pago del salario a los **TRABAJADORES de planta** será quincenal y la de los **TRABAJADORES en misión**, la establecida por la respectiva **empresa usuaria**.

ARTICULO 16°.- **LA EMPRESA** pagará el salario, tanto a los **TRABAJADORES de planta** como a los **TRABAJADORES en misión**, mediante abono a cuenta bancaria.

CAPITULO VII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 17°.- Los **TRABAJADORES de planta** y los **TRABAJADORES en misión** deben practicarse los exámenes médicos ocupacionales establecidos por **LA EMPRESA** y cumplir estrictamente con las recomendaciones, instrucciones y procedimientos que, como resultado de ellos, sean establecidos en los informes emitidos por el profesional o por la institución médica que los haya realizado.

En cumplimiento de la normatividad vigente, los **TRABAJADORES de planta** y los **TRABAJADORES en misión** tendrán entre otras las siguientes obligaciones:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

ARTICULO 18°.- Durante la práctica de los exámenes médicos ocupacionales el **TRABAJADOR**, tanto **de planta** como **en misión**, debe informar cualquier evento relacionado con su salud, física o mental, que haya ocurrido en el pasado o que esté ocurriendo, así como cualquier impedimento, limitación, restricción o recomendación que tenga y que esté basada en diagnóstico médico certificado.

ARTICULO 19°.- Se considerará que el **TRABAJADOR de planta** o **en misión** por su culpa elude, dificulta o dilata el examen médico ocupacional de egreso, cuando no se lo practica dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de su contrato de trabajo, a pesar de haber recibido la orden correspondiente. En este caso **LA EMPRESA** y la **empresa usuaria** quedan exoneradas de cualquier responsabilidad que se relacione con las condiciones físicas y/o mentales del **TRABAJADOR** a la finalización del vínculo laboral que existía entre este y **LA EMPRESA**.

ARTICULO 20°.- Los **TRABAJADORES de planta** y **en misión** deben cumplir con todas las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo que prescriban las autoridades competentes en general y, en particular, las que implemente **LA EMPRESA** y/o la respectiva **empresa usuaria**, para la prevención de riesgos en el trabajo, especialmente cuando ellas se orienten a evitar enfermedades, incidentes y accidentes de origen laboral.

ARTICULO 21°.- En caso de incidente o de accidente de trabajo, el **TRABAJADOR de planta** deberá reportarlo de inmediato a **LA EMPRESA**, a través de su Representante Legal o de quien haga sus veces o de la persona que tenga asignadas las funciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, directamente o valiéndose de un tercero y utilizando los medios de comunicación que ella tenga establecidos con este fin.

Cuando se trate de un **TRABAJADOR en misión**, este deberá reportarlo de inmediato a la **empresa usuaria** para que lo ponga en conocimiento de **LA EMPRESA**, sin perjuicio de que lo haga simultáneamente a ella, bajo el entendido que deberá utilizar la forma y los medios previstos en este Artículo para los **trabajadores de planta**.

ARTICULO 22°.- Los **TRABAJADORES de planta y en misión** deben brindar los primeros auxilios al compañero de trabajo que haya sufrido un incidente o un accidente de trabajo, siguiendo las indicaciones dadas en los manuales y/o instructivos que les hayan suministrado **LA EMPRESA** y/o la **empresa usuaria**, según el caso.

ARTICULO 23°.- Los **TRABAJADORES de planta y en misión** deben reportar a **LA EMPRESA** y/o a la **empresa usuaria**, según el caso, la ocurrencia de un accidente laboral de un compañero de trabajo cuando, como consecuencia de este, el accidentado no se halle en capacidad física y/o mental de hacerlo directamente, utilizando la forma y los medios previstos en el Artículo 21 de este Reglamento.

ARTICULO 24°.- Los **TRABAJADORES de planta y en misión** deben suministrar la información que le sea solicitada por **LA EMPRESA**, la respectiva empresa usuaria o la Administradora de Riesgos Laborales a la que se halle afiliada **LA EMPRESA**, durante el proceso de investigación de un incidente o de un accidente de trabajo.

ARTICULO 25°.- **LA EMPRESA** no responderá por ningún evento que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave del **TRABAJADOR** afectado, con la intención de ser reportado como incidente o accidente de trabajo. En este caso, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios.

Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones y/o en el estado de salud del **TRABAJADOR**, causadas por cualquier incidente o accidente de trabajo, cuando este no dé aviso oportuno de él o la demora en hacerlo no tenga una justa causa plenamente comprobada.

CAPITULO VIII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 26°.- Los **TRABAJADORES**, tanto **de planta** como **en misión**, tienen como **DEBERES** los siguientes:

- a) Actuar con lealtad hacia **LA EMPRESA** y/o la **empresa usuaria**
- b) Actuar de manera respetuosa con sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo.
- c) Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores
- d) Mantener buenas relaciones personales y laborales con sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo.
- e) Guardar buena conducta y preservar el orden, la moral, las buenas costumbres y la disciplina.
- f) Mantener el sitio de trabajo en orden y aseado
- g) Mantener una adecuada presentación personal, acorde con el cargo que desempeñan y cumpliendo las políticas que tengan establecidas **LA EMPRESA** y/o la respectiva **empresa usuaria**.
- h) Brindar un trato respetuoso, amable y cortés a clientes y proveedores de **LA EMPRESA** y/o de la **empresa usuaria** y, en general a quienes se relacionen con ellas a través de cualquier medio.
- i) Desempeñar el cargo asignado, cumplir con las funciones propias de él y con los procedimientos establecidos y ejecutar las labores encomendadas con honestidad y profesionalismo, en procura de obtener los resultados esperados por **LA EMPRESA** y/o la **empresa usuaria**.
- j) Cumplir estrictamente la jornada y el horario de trabajo señalados por **LA EMPRESA** y/o la respectiva **empresa usuaria**.
- k) Cumplir estrictamente las disposiciones legales y las normas y reglamentaciones que tengan establecidas **LA EMPRESA** y/o la respectiva **empresa usuaria**, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l) Suministrar a **LA EMPRESA** y/o a la respectiva **empresa usuaria** la información y los documentos que se hallen en su poder y estas requieran para adelantar averiguaciones o investigaciones internas o externas de cualquier índole o para gestionar ante las entidades de salud el pago de incapacidades médicas que les hayan sido otorgadas.
- m) Brindar su colaboración a superiores, subalternos y compañeros de trabajo cuando le sea solicitada.

- n) Colaborar y participar en las actividades de capacitación, bienestar, organizacionales, etc., que **LA EMPRESA** y/o la respectiva empresa usuaria desarrollen.
- o) Presentar observaciones, sugerencias, reclamos y solicitudes de manera fundada, comedida y respetuosa, siguiendo los procedimientos que para ello tengan establecidos **LA EMPRESA** y/o la respectiva **empresa usuaria**.

CAPITULO IX

ORDEN JERÁRQUICO Y FACULTADES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 27°.- El orden jerárquico, de acuerdo con los cargos existentes en **LA EMPRESA**, es el siguiente:

1. Gerente General
2. Gerente Corporativo
3. Coordinador de Gestión Humana
4. Coordinador de Gestión Financiera

ARTICULO 28°.- Los cargos que tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias son:

- A los **TRABAJADORES de planta**:
 1. Gerente General
 2. Gerente Corporativo
 3. Coordinador de Gestión Humana
- A los **TRABAJADORES en misión**:
 1. Gerente General
 2. Gerente Corporativo
 3. Coordinador de Gestión Humana
 4. Líder de Contratación

CAPITULO X

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 29°.- Son obligaciones especiales de **LA EMPRESA** para con los **TRABAJADORES de planta**:

1. Poner a su disposición, salvo estipulación en contrario, las instalaciones, equipos, elementos y útiles necesarios para la realización de las labores.
2. Suministrarles los elementos de protección personal adecuados, de acuerdo con las funciones que desempeñen.
3. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares establecidos en el presente Reglamento.
4. Guardar absoluto respeto a su dignidad personal y a sus creencias políticas y religiosas.
5. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de incidentes o accidentes de trabajo o de enfermedad, sea cual fuere su origen, que se presente en el lugar de trabajo.
6. Conceder los permisos y licencias que soliciten, de acuerdo con lo establecido en la ley y lo contemplado en este Reglamento.
7. Expedir, cuando lo soliciten durante la vigencia del contrato de trabajo o a la terminación de este, una certificación en la que conste el tiempo de servicio, el cargo y el salario devengado.
8. Ordenar la práctica de los exámenes médicos ocupacionales.
9. Reconocer los gastos razonables de transporte de ida y regreso a otra ciudad o municipio, cuando el desplazamiento sea ordenado por **LA EMPRESA**. Si dicho desplazamiento tiene el carácter de permanente, los gastos serán únicamente de ida y en ellos se entienden incluidos los del núcleo familiar con el que convive el TRABAJADOR, teniendo en cuenta su estado civil.
10. Mantener el orden, el respeto y la moralidad en **LA EMPRESA**.
11. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento.

ARTICULO 30°.- LA EMPRESA tendrá, para con los **TRABAJADORES en misión**, las mismas obligaciones enunciadas en el Artículo anterior, excepto las previstas en los numerales 1) 2), 5), 6) y 9) de este, las que estarán a cargo de la respectiva **empresa usuaria**. En lo referente al numeral 9), **LA EMPRESA** efectuará el pago correspondiente al **TRABAJADOR en misión** con base en lo reportado por la respectiva **empresa usuaria**.

ARTÍCULO 31°.- Son obligaciones especiales del **TRABAJADOR**, tanto **de planta** como **en misión**:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, cumplir las funciones y procedimientos establecidos y acatar y ejecutar las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta **LA EMPRESA** o sus representantes, o la **empresa usuaria** si es el caso.
2. Mantener la confidencialidad, no comunicando a terceros, salvo autorización expresa, la información de **LA EMPRESA** y/o de la **empresa usuaria**, reservada o no, cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a ellas y/o a sus representantes y/o a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo..
3. Conservar y mantener adecuadamente los documentos y archivos físicos o en medio magnético, cumpliendo estrictamente los procedimientos establecidos para tal fin por **LA EMPRESA** o por la **empresa usuaria**, según sea el caso.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los equipos, elementos, útiles, materiales, etc., que le hayan suministrado para el desempeño de sus funciones.
5. Guardar rigurosamente la moral y el respeto en las relaciones con sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo.
6. Brindar un trato respetuoso, amable y cortés a clientes y proveedores de **LA EMPRESA** y/o de la **empresa usuaria** y, en general a quienes se relacionen con ellas a través de cualquier medio.
7. Comunicar oportunamente a **LA EMPRESA** y/o a la respectiva **empresa usuaria** las observaciones que estime conducentes, a fin evitarles daños y perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente, que afecte o amenace a las personas y bienes de **LA EMPRESA** y/o de la respectiva **empresa usuaria**.
9. Informar cualquier evento relacionado con su salud, física o mental, que haya ocurrido en el pasado, inclusive antes de ser vinculado laboralmente por **LA EMPRESA**, o que esté ocurriendo, así como cualquier impedimento, limitación, restricción o recomendación que tenga y que esté basada en diagnóstico médico certificado.
10. Utilizar el vestido y el calzado de labor y los elementos de protección personal que le sean suministrados por **LA EMPRESA** y/o la **empresa usuaria**, cumpliendo estrictamente las instrucciones que estas le impartan para su uso.
11. Permitir que le sean practicados los exámenes médicos ocupacionales y cumplir estrictamente con las recomendaciones, instrucciones y procedimientos que, como resultado de ellos, sean establecidos en los informes emitidos por el profesional o por la institución que los haya realizado.
12. Acatar y cumplir estrictamente el Reglamento de Higiene y de Seguridad y Salud en el Trabajo de **LA EMPRESA** y/o de la respectiva **empresa usuaria**.
13. Reportar, dentro de los términos establecidos por las normas legales y en la forma reglamentada por ellas, por **LA EMPRESA** o por la respectiva **empresa usuaria**, la ocurrencia de un incidente o un accidente de trabajo y/o la presencia de síntomas de una probable enfermedad laboral, bien sea directamente o valiéndose de un tercero de acuerdo con las circunstancias y utilizando los medios de comunicación que **LA EMPRESA** y/o la **empresa usuaria** tenga establecidos con este fin.
14. Cumplir estrictamente los procedimientos establecidos por **LA EMPRESA** y/o la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada y/o la respectiva **empresa usuaria**, para la investigación de los incidentes o accidentes de trabajo y colaborar íntegramente en el desarrollo de ésta, suministrando oportuna y claramente la información cierta de la que tenga conocimiento y los documentos estén en su poder, relacionados con los hechos investigados.
15. Informar a **LA EMPRESA** y a la **empresa usuaria**, según sea el caso, cuando le haya sido ordenada incapacidad médica de cualquier origen, a más tardar el día hábil siguiente al de la ocurrencia de este hecho y entregar a **LA EMPRESA** los documentos que ella requiera para efectuar el respectivo cobro ante la institución correspondiente, en un término no superior a tres (3) días hábiles.
16. Registrar en las oficinas de **LA EMPRESA** su domicilio, indicado la dirección completa de este, los números telefónicos fijos y móviles y la dirección electrónica y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
17. Cumplir estrictamente el presente Reglamento.

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y PARA LOS TRABAJADORES

ARTICULO 32°.- Se prohíbe a **LA EMPRESA**:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones sociales que correspondan al **TRABAJADOR**, sin autorización previa de este, excepto en los casos de pagos que no le correspondan, efectuados por **LA EMPRESA**, sea cual fuere su origen, y los establecidos y permitidos en las normas legales vigentes.
2. Obligar de cualquier forma a los **TRABAJADORES** a comprar mercancías o víveres en almacenes que señale **LA EMPRESA**.
3. Exigir o aceptar dinero de los **TRABAJADORES** como gratificación para que sean admitidos en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los **TRABAJADORES** en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los **TRABAJADORES** obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
8. Emplear en las certificaciones laborales términos que tiendan a perjudicar a los **TRABAJADORES** o adoptar sistemas de información que tengan como fin que no se ocupe en otras empresas a estos, cuando se hayan retirado por cualquier causa de **LA EMPRESA**.
9. Cerrar intempestivamente **LA EMPRESA**, salvo por fuerza mayor o caso fortuito.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los **TRABAJADORES** que le hubieren presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación de este y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los **TRABAJADORES** o que ofenda su dignidad.

ARTICULO 33°.- Se prohíbe a los **TRABAJADORES de planta y en misión**:

1. Sustraer de las instalaciones de **LA EMPRESA** y/o de la respectiva **empresa usuaria**, sin permiso expreso de ellas, según el caso, dinero en efectivo, títulos valores, equipos, implementos, documentos, archivos físicos o en medio magnético, materiales, materias primas o productos elaborados, útiles de trabajo, etc., que estén o no bajo su cuidado.
2. Asistir al trabajo en estado de alicoramamiento o de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes o psicoactivas, cuando afecte el adecuado desempeño de sus funciones.
3. Asistir al trabajo en condiciones de presentación personal que no se ajusten a las establecidas por **LA EMPRESA** o por la **empresa usuaria**, según el caso.
4. Introducir y/o conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los **TRABAJADORES** que desempeñen el cargo de vigilantes o celadores.
5. Incumplir la jornada y el horario de trabajo, sin justa causa plenamente justificada.
6. Faltar al trabajo sin justa causa plenamente comprobada o sin permiso de **LA EMPRESA** o de la respectiva **empresa usuaria**, excepto en los casos de huelga, en los cuales deban abandonar forzosamente el lugar de trabajo.
7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
8. Hacer colectas, rifas o suscripciones o propaganda política o religiosa en los lugares de trabajo.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse
10. Ingerir alimentos y/o bebidas en el sitio de trabajo o en sitios diferentes a aquellos que **LA EMPRESA** o la respectiva **empresa usuaria** tengan asignados con este fin.
11. Usar las instalaciones, equipos, implementos, útiles de trabajo, documentos, archivos, físicos o en medio magnético, materiales, materias primas o productos elaborados, etc., que estén o no bajo su cuidado, suministrados por **LA EMPRESA** y/o la respectiva **empresa usuaria**, con fines diferentes al objeto del trabajo contratado.

CAPITULO XI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

ARTICULO 34°.- Se establecen las siguientes clases de **FALTAS LEVES** en que incurre **EL TRABAJADOR** y sus respectivas **SANCIONES** disciplinarias:

1. **EL RETARDO hasta de TREINTA (30) MINUTOS** en la hora de entrada, sin causa justificada y cuando no ocasione perjuicio de consideración a **LA EMPRESA** o a la respectiva **empresa usuaria**, se sanciona así:
 - a) Por la primera vez, llamado de atención escrito.
 - b) Por la segunda vez, llamado de atención escrito y reposición en tiempo al final de la jornada diaria.
 - c) Por la tercera vez, suspensión en el trabajo, hasta por tres (3) días

2. **EL RETARDO mayor de TREINTA (30) MINUTOS e inferior a DOS (2) HORAS** en la hora de entrada, sin causa justificada y cuando no ocasione perjuicio de consideración a **LA EMPRESA** o a la respectiva **empresa usuaria**, se sanciona así:
 - a) Por la primera vez, suspensión en el trabajo, de un (1) día
 - b) Por la segunda vez, suspensión en el trabajo, hasta por tres (3) días

3. **La FALTA AL TRABAJO** sin causa justificada y cuando no ocasione perjuicio de consideración a **LA EMPRESA** o a la respectiva **empresa usuaria**, se sanciona así:
 - 1) Cuando ocurre durante un lapso de tiempo **superior a DOS (2) HORAS e inferior a CUATRO (4)**:
 - a) Por primera vez, suspensión en el trabajo, hasta por tres (3) días
 - b) Por segunda vez, suspensión en el trabajo, hasta por (8) ocho días

 - 2) Cuando ocurre durante un lapso de tiempo **superior a CUATRO (4) HORAS e inferior a OCHO (8)**:
 - a) Por primera vez, suspensión en el trabajo, hasta por ocho (8) días
 - b) Por segunda vez, suspensión en el trabajo, hasta por un (1) mes

 - 3) Cuando ocurre durante **TODO EL DÍA**:
 - a) Por primera vez, suspensión en el trabajo, hasta por ocho (8) días
 - b) Por segunda vez, suspensión en el trabajo, hasta por (2) dos meses.

4. La negativa explícita o tácita de **EL TRABAJADOR** a rendir los descargos, sin causa plenamente justificada, cuando el origen de estos sea la ocurrencia de hechos que no ocasionen perjuicios a **LA EMPRESA** o a la respectiva **empresa usuaria** o ellos no se cataloguen como falta grave, se sancionará con suspensión en el trabajo, hasta por tres (3) días, la primera vez.

5. La **VIOLACIÓN LEVE** por parte de **EL TRABAJADOR** de las **OBLIGACIONES** contractuales o reglamentarias, cuando ello no le cause perjuicios a **LA EMPRESA** o a la respectiva **empresa usuaria** o **esta no se catalogue como falta grave**, se sancionará así:
 - a) Por primera vez, suspensión en el trabajo, hasta por ocho (8) días.
 - b) Por segunda vez, suspensión en el trabajo, hasta por treinta (30) días

PARAGRAFO 1°.- En caso de imponer sanción de suspensión por retardos o faltas al trabajo, **LA EMPRESA** podrá, adicionalmente, deducir del salario de **EL TRABAJADOR** el valor correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

PARAGRAFO 2°.- Cuando el **retardo** o la **falta al trabajo** ocasione a **LA EMPRESA** o a la respectiva **empresa usuaria** perjuicios de consideración, se constituirá en una **FALTA GRAVE**.

ARTICULO 35°.- Se establecen las siguientes clases de **FALTAS GRAVES** en que incurre **EL TRABAJADOR**:

1. El **RETARDO hasta de TREINTA (30) MINUTOS** en la hora de entrada al trabajo, sin causa justificada, cuando no ocasione perjuicio de consideración a **LA EMPRESA** o a la respectiva **empresa usuaria** por **cuarta** vez.
2. El **RETARDO mayor de TREINTA (30) MINUTOS e inferior a DOS (2) HORAS** en la hora de entrada, sin causa justificada, cuando no ocasione perjuicio de consideración a **LA EMPRESA** o a la respectiva **empresa usuaria** por **tercera** vez.
3. La **FALTA AL TRABAJO** sin causa justificada, cuando no ocasione perjuicio de consideración a **LA EMPRESA** o a la respectiva **empresa usuaria**:
 - a) Durante un lapso de tiempo **superior a DOS (2) horas e inferior a OCHO (8)**, por **tercera** vez.
 - b) **Durante todo el día**, por **tercera** vez.
4. El **retardo** o la **falta al trabajo**, sin causa justificada, cuando le ocasione perjuicio de consideración a **LA EMPRESA** o a la respectiva **empresa usuaria**.
5. La negativa explícita o tácita de **EL TRABAJADOR** a rendir los descargos, sin causa plenamente justificada, por **segunda** vez, cuando el origen de estos sea la ocurrencia de hechos que no ocasionen perjuicios a **LA EMPRESA** o a la respectiva **empresa usuaria** o ellos no se cataloguen como falta grave.
6. La violación por parte del **TRABAJADOR** de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

ARTICULO 36°.- Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, **LA EMPRESA** recibirá las explicaciones y los descargos que presente **EL TRABAJADOR de planta o en misión** inculpado y si éste es sindicalizado, permitirá que sea asistido por máximo dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca.

PARAGRAFO.- La diligencia de descargos podrá realizarse en forma presencial o de manera virtual, si los recursos tecnológicos con que cuenta **EL TRABAJADOR y/o LA EMPRESA** lo permiten.

ARTICULO 37°.- Si **LA EMPRESA** decide sancionar a **EL TRABAJADOR** inculpado, se lo comunicará por escrito en forma personal o a través de correo urbano, nacional o electrónico, enviado a la dirección que este haya registrado en **LA EMPRESA**.

CAPITULO XII

RECLAMOS

ARTICULO 38°.- Los reclamos de los **TRABAJADORES** de planta y en misión deberán ser presentados ante las personas que ocupen en **LA EMPRESA** el cargo de Líder de Contratación o Coordinador de Gestión Humana, en su orden, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad. Para este trámite los **TRABAJADORES** podrán asesorarse del sindicato respectivo.

CAPITULO XIII

CONVIVENCIA LABORAL

ARTICULO 39°.- Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un **TRABAJADOR de planta o en misión**, por parte de **LA EMPRESA y/o la respectiva empresa usuaria**, por un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un subalterno o un compañero de trabajo, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y/o angustia, a causar perjuicio laboral, a generar desmotivación en el trabajo o a inducir la renuncia del mismo. Puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales, que se definen así:

1. 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 **TRABAJADOR**; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del **TRABAJADOR**, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y el cambio permanente de horario de forma injustificada, que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral: todo trato diferenciador por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el **TRABAJADOR**. 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 y el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del **TRABAJADOR**.
6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a 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 este.

ARTICULO 40°.- LA EMPRESA cuenta con un Comité de Convivencia Laboral compuesto por dos representantes de **LA EMPRESA** y dos representantes de los **TRABAJADORES**, con sus respectivos suplentes, elegidos a través de votación secreta y escrutinio público. Se reúne ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención. Sesiona válidamente con la mitad más uno de sus integrantes y puede ser convocado por cualquiera de ellos. El período de sus miembros es de dos (2) años

ARTICULO 41°.- LA EMPRESA tiene establecido un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral

ARTICULO 42°.- Son funciones del Comité de Convivencia Laboral:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas, en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de **LA EMPRESA** o de la **empresa usuaria**.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral lo informará a **LA EMPRESA** y cerrará el caso.
8. Presentar a **LA EMPRESA** las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a **LA EMPRESA**.
10. Elaborar informes trimestrales sobre su gestión, que incluyan estadísticas de las quejas y seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a **LA EMPRESA**.

ARTICULO 43°.- EL TRABAJADOR de planta o en misión podrá presentar sus quejas sobre situaciones que puedan constituir acoso laboral, mediante escrito al que anexe las pruebas que las soportan, dirigido al Comité de Convivencia Laboral.

Una vez recibida la queja, el Comité de Convivencia Laboral se reunirá, oírán individualmente a los involucrados, si es el caso, y los citará posteriormente para establecer compromisos. Sus actuaciones quedarán registradas en actas y del resultado de su gestión se enviará un informe a **LA EMPRESA** con las recomendaciones correspondientes.

El Comité de Convivencia Laboral hará el seguimiento a los compromisos y, si estos se cumplen, procederá a cerrar el caso, a informar de este hecho a las partes interesadas y a **LA EMPRESA** y a archivar los documentos.

En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral tomará las medidas que las normas legales indiquen.

CAPITULO XIV

PUBLICACIONES

ARTICULO 44°.- El presente Reglamento se publica mediante la fijación de mínimo una (1) copia de caracteres legibles, en la sede principal de **LA EMPRESA** en la ciudad de Bogotá y/o en la página web de esta.

Con la publicación del presente Reglamento en la forma prevista, se surte la notificación de él a los **TRABAJADORES de planta y en misión de LA EMPRESA.**

CAPITULO XV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 45°.- LA EMPRESA no tiene establecidas, para los **TRABAJADORES de planta y en misión**, prestaciones adicionales a las legalmente ordenadas. Los **TRABAJADORES en misión** podrán recibir prestaciones extralegales establecidas, autorizadas y reportadas previamente por las **empresas usuarias.**

ARTICULO 46°.- En general, lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo se sujetará íntegramente a las disposiciones legales vigentes en materia laboral y de seguridad social. Por lo tanto, no habrá obligación de modificarlo cuando alguna norma sufra cambios o sea suprimida, total o parcialmente.

ARTICULO 47°.- Las atribuciones conferidas en este Reglamento a la **empresa usuaria** están fundamentadas en la delegación de la subordinación que le hace **LA EMPRESA**, conforme a lo prescrito en las normas legales que reglamentan las empresas de servicios temporales y a lo determinado en la jurisprudencia existente sobre la materia. Por tal razón el ejercicio de dicha atribución no convierte a la **empresa usuaria** en empleadora del **TRABAJADOR en misión.**

CAPITULO XVI

VIGENCIA

ARTICULO 48°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entra en vigencia desde la fecha de su expedición y deja sin efecto los anteriores que haya tenido establecidos **LA EMPRESA.**

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017)

LUIS ANTONIO CALIXTO CACERES

Representante Legal

ACRECER TEMPORAL S.A.S.

NIT 860.521.035-3