COMITÉ DE BELLEZA DE ANTIOQUIA

REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA

AUTORIZADO POR:

COMITÉ DE BELLEZA DE ANTIOQUIA

MEDELLIN AGOSTO 2019

GRUPO EMPRESARIAL SKY

INTRODUCCION

COMITÉ DE BELLEZA DE ANTIQUIA
Carrera 85 # 35 -48 Barrio Laureles Almería Medellín - Col
Tel (4) 5891817 // 3016101414
contactoskygrupo@gmail.com

Hoy en día las organizaciones buscan estandarizar sus procesos por varias razones importantes. La estandarización puede facilitar las comunicaciones sobre cómo opera el negocio, perimir traspasos suaves en las fronteras de los procesos y posibilitar indicadores comparativos, de desempeño. Entre distintas empresas, los procesos estandarizados pueden facilitar el comercio por las mismas razones, mejores comunicaciones, buen desempeño, dado que los sistemas de información sustenta los procesos, la estandarización permite sistemas uniformes dentro de las empresas e interfaces de sistemas entre diferentes firmas como es el caso del **COMITÉ DE BELLEZA DE ANTIOQUIA.**

El presente manual de funciones y procedimientos tiene por finalidad regular y organizar la estructura interna de la empresa comercial **COMITÉ DE BELLEZA** DE ANTIOQUIA (Medellín) gracias a cada una de las funciones generales y especificas (procedimientos) Asignadas a cada uno de los cargos del área de ventas y operativa es importante reconocer el manual de funciones de procedimientos como herramienta técnica y procedimental necesaria para la admiraciones del talento humano.

QUIENES SOMOS

El **Comité de belleza de Antioquia**, Es una Compañía dedicada a certámenes de belleza departamentales sin ánimo de lucro y con inclusión social , la cual se dedica a la proyección de nuevos talentos en el campo del modelaje y centralizada en la **SEÑORITA ANTIOQUIA.**

Esta empresa fue Fundada por El SR. Diego Alejandro Avendaño Marín, Representante legal de la compañía. Amante de los certámenes de belleza y gran icono en nuestro departamento por sus grandes logros como empresario.

MISION

Es una empresa innovadora y dinámica que construye y comercializa marcas líderes o reconocidas por medio de sus certámenes de Belleza que brindan protección, bienestar, experiencias positivas y un valor superior al consumidor masivo a lo largo de su vida.

Contamos con registro Cámara de Comercio Internacional, Cámara de Comercio de Medellín, Fenalco Solidario y con normas Icontec. Trabajamos para el bienestar de todos nuestros asociados, aliados y clientes.

VISION

COMITÉ DE BELLEZA DE ANTIOQUIA será una empresa Colombiana preferida por sus clientes y consumidores por su capacidad para innovar y construir marcas líderes y diferenciadas en el departamento. Será reconocida por su responsabilidad ética y social, altamente valorada por sus colaboradores como una compañía con alma y como uno de los mejores lugares para trabajar en el país, y generará valor a sus grupos de interés.

MARCO NORMATIVO COMITÉ DE BELLEZA DE ANTIOQUIA.

El Reglamento Interno de Trabajo, tal como lo define el **artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo**, es un documento en el cual las empresas reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador.

Artículo 104: *Definición de Reglamento Interno de Trabajo: Reglamento de trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio.*

Del mismo modo, el RIT debe contener además, las obligaciones que tendrán tanto los trabajadores el empleador dentro de la relación laboral. Lo anterior, tal como lo indicó la **Corte Constitucional en su Sentencia C 934 de 2004:**

"…El reglamento de trabajo así concebido no se circunscribe tan sólo a regular la actividad desplegada por el trabajador sino una serie de situaciones jurídicas que obligan tanto a este como al empleador…"

Según lo estipulado en el **artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo**, el Reglamento Interno de Trabajo debe contener:

1. Indicación del empleador y del establecimiento o lugares de trabajo comprendidos por el reglamento.
2. Condiciones de admisión, aprendizaje y período de prueba.
3. Trabajadores accidentales o transitorios.
4. Horas de entrada y salida de los trabajadores; horas en que principia y termina cada turno si el trabajo se efectúa por equipos; tiempo destinado para las comidas y períodos de descanso durante la jornada.
5. Horas extras y trabajo nocturno; su autorización, reconocimiento y pago.
6. Días de descanso legalmente obligatorio; horas o días de descanso convencional o adicional; vacaciones remuneradas; permisos, especialmente lo relativo a desempeño de comisiones sindicales, asistencia al entierro de compañeros de trabajo y grave calamidad doméstica.
7. Salario mínimo legal o convencional.
8. Lugar, día, hora de pagos y período que los regula.
9. Tiempo y forma en que los trabajadores deben sujetarse a los servicios médicos que el empleador suministre.
10. Prescripciones de orden y seguridad.

11. Indicaciones para evitar que se realicen los riesgos laborales e instrucciones, para prestar los primeros auxilios en caso de accidente.
12. Orden jerárquico de los representantes del empleador, jefes de sección, capataces y vigilantes.
13. Especificaciones de las labores que no deben ejecutar las mujeres y los menores de edad.
14. Normas especiales que se deben guardar en las diversas clases de labores, de acuerdo con la edad y el sexo de los trabajadores, con miras a conseguir la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.
15. Obligaciones y prohibiciones especiales para el empleador y los trabajadores.
16. Escala de faltas y procedimientos para su comprobación; escala de sanciones disciplinarias y forma de aplicación de ellas.
17. La persona o personas ante quienes se deben presentar los reclamos del personal y tramitación de éstos, expresando que el trabajador o los trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.
18. Prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias, si existieren.
19. Publicación y vigencia del reglamento.

Actualmente, se exige además incluir un capítulo para el tema de acoso laboral, teletrabajo, entre otros.

REGLAMENTO INTERNO DE COMITÉ DE BELLEZA DE ANTIOQUIA.

El reglamento debe contener disposiciones normativas de los siguientes puntos:

- Indicación del empleador y del establecimiento o lugares de trabajo comprendidos por el reglamento.
- Condiciones de admisión, aprendizaje y período de prueba.
- Trabajadores accidentales o transitorios.
- Horas de entrada y salida de los trabajadores; horas en que principia y termina cada turno si el trabajo se efectúa por equipos; tiempo destinado para las comidas y períodos de descanso durante la jornada.
- Horas extras y trabajo nocturno; su autorización, reconocimiento y pago.
- Días de descanso legalmente obligatorio; horas o días de descanso convencional o adicional; vacaciones remuneradas; permisos, especialmente

lo relativo a desempeño de comisiones sindicales, asistencia al entierro de compañeros de trabajo y grave calamidad doméstica.

- Salario mínimo legal o convencional.
- Lugar, día, hora de pagos y período que los regula.
- Tiempo y forma en que los trabajadores deben sujetarse a los servicios médicos que el empleador suministre.
- Prescripciones de orden y seguridad.
- Indicaciones para evitar que se realicen los riesgos profesionales e instrucciones, para prestar los primeros auxilios en caso de accidente.
- Orden jerárquico de los representantes del empleador, jefes de sección, capataces y vigilantes.
- Especificaciones de las labores que no deben ejecutar las mujeres y los menores de dieciséis (16) años.
- Normas especiales que se deben guardar en las diversas clases de labores, de acuerdo con la edad y el sexo de los trabajadores, con miras a conseguir la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.
- Obligaciones y prohibiciones especiales para el empleador y los trabajadores.
- Escala de faltas y procedimientos para su comprobación; escala de sanciones disciplinarias y forma de aplicación de ellas.
- La persona o personas ante quienes se deben presentar los reclamos del personal y tramitación de éstos, expresando que el trabajador o los trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.
- Prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias, si existieren.
- Publicación y vigencia del reglamento.

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

El reglamento no debe contener las reglas de orden meramente técnico o administrativo que formule el empleador para la ejecución de los trabajos, ni normas distintas de las mencionadas en el artículo 108.

Las sanciones disciplinarias no pueden consistir en penas corporales, ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajador.

Manager

Cuando la sanción consista en suspensión del trabajo, ésta no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

CONDICIONES DE ADMISIÓN ARTÍCULO 2º Quien aspire a ser trabajador en la Empresa **COMITÉ DE BELLEZA DE ANTIOQUIA** debe hacer la solicitud por escrito para registrarlo como aspirante, presentar hoja de vida actualizada acompañada de los siguientes documentos: a) Documento de identidad, según sea el caso b) Certificación escrita del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y salario. c) Certificación de estudios dependiendo el perfil y cargo a cubrir. d) Certificación de comprobación de derechos expedida por las entidades de seguridad social donde haya sido afiliado con anterioridad. Si no ha sido afiliado al sistema no se exigirá. e) Autorización escrita del Inspector de trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años. f) La Empresa ordenara al aspirante los exámenes médicos de ingreso que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, los cuales se llevarán a cabo por el médico encargado por la empresa, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad de conformidad con los profesiogramas realizados para tal fin, el médico encargado revisará los certificados de salud y podrá exigir otros si los considera necesarios. g) La empresa pagará el costo de los exámenes exigidos y permitidos por las disposiciones legales vigentes. Cumplidos los anteriores requisitos la Empresa no está obligada a admitir al aspirante, pero puede decidir si lo vincula o no mediante contrato de trabajo a término fijo, indefinido, por la duración de la obra o labor contratada, para labores accidentales, ocasionales o transitorias; o para reemplazar personal en vacaciones, en uso de licencia, para atender incrementos de producción.

PARÁGRAFO 1: El empleador podrá establecer en el Reglamento Interno de Trabajo, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: Así, es prohibida la exigencia de la inclusión de formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan..." (art. primero, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravindex para las mujeres (art.43 C.N.; arts primero y segundo

Manager

convenio No. 111 de la OIT., Resolución número 4050 de 1994 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social), el examen de SIDA (Art 22 decreto reglamentario 559 de 1991), ni la libreta militar (Art 111 decreto 2150 de 1995). Cumplidos lo anteriores requisitos, la Empresa no está obligada a admitir al aspirante.

CONTRATO DE APRENDIZAJE ARTÍCULO 3°Contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica practica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo , operativo comercial o financiero propósitos del giro ordinario de las actividades de la empresa. (Art 30 de la Ley 789 de 2002)

ARTÍCULO 4 ° El contrato de aprendizaje deberá de contener los siguientes requisitos: • Nombre e identificación de las partes. Entidad patrocinadora, entidad formadora y aprendiz, incluidos los de sus representantes legales cuando sea necesario. • Clase de capacitación formación técnica o tecnológica en la parte teórica que recibe o recibirá el aprendiz. • Área de producción, actividad u ocupación materia de la complementación práctica. • Duración y fechas de los periodos correspondientes a las fases teóricas y prácticas. • Monto del apoyo de sostenimiento mensual. • Derechos y obligaciones de las partes. • Firma de las partes y fecha en la que suscribe.

ARTICULO 5 °: Durante toda la vigencia de la relación. El aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva equivalente al 50% de un (1) salario mínimo legal vigente. El apoyo de sostenimiento, durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. (Art 30, literal d Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 6 °: En lo referente a la determinación del número de aprendices, la empresa se ceñirá a lo establecido en la Ley 789 de 2002, articulo 33, por el cual el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, será la encargada de la asignación de la cuota de aprendices, de acuerdo a la cantidad de trabajadores que se encuentren vinculados a la compañía. (Art 33 de la Ley 789 de 2002).

ARTICULO 7°: Los obligados a cumplir la cuota de aprendizaje podrán en su defecto cancelar al SENA una cuota mensual resultante de multiplicar el 5% del número total de trabajadores, excluyendo los trabajadores independientes o transitorios, por un salario mínimo legal vigente. En el caso que la monetización sea parcial esta será proporcional al número de aprendices que dejen de hacer la práctica para cumplir la cuota mínima obligatoria. (Art 34 de la Ley 789 de 2002)

ARTÍCULO 8°: La duración del contrato de aprendizaje no podrá ser superior a dos años. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado se considera, para todos los efectos legales, regido por las normas del Código Sustantivo de Trabajo, en el lapso que exceda a la correspondiente duración del contrato de aprendizaje. (Art 30 de la Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 9 °: Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices para conservar la proporción que le haya sido señalada por el Servicio Nacional de Aprendizaje. (Parágrafo, art 33 Ley 789 de 2002). PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 10º : Una vez admitido el aspirante, se podrá estipular en el contrato de trabajo que suscriban las partes, un periodo de prueba, que tendrá como objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo. (Art 76 C.S.T).

ARTÍCULO 11º: El período de prueba deber ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Art 77, numeral 1º C.S.T).

ARTÍCULO 12º: El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Art 7 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 13º: Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado

Manager

el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. (Artículo 80 C.S.T) CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 14º: Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6- C.S.T).

CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 15º Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así: Empleados Administrativos: Lunes a Viernes Entrada en la Mañana: 7:30 a.m – 18:00 p.m Horario de Alimentación: 1:00 p.m a 2:00 p.m.

PARÁGRAFO 1: El horario de trabajo será el establecido por el servicio del cual la empresa outsourcing se encuentra prestando a la empresa cliente; Sin superar la jornada máxima legal. Los días laborables son: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado.

PARÁGRAFO 2: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Ley 50 de 1990, artículo 21,).

ARTICULO 16°: JORNADA ESPECIAL.- 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 al 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 (1) día de descanso remunerado. El empleador no podrá, aún con el

Manager

consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. (Art 20, literal c, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 17°: JORNADA FLEXIBLE: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) 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 domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 am a 10 p.m. (Art 51 de la Ley 789 de 2002) ARTICULO 18°: TRABAJO POR TURNOS: Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas o en más de (48) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculando para un período que no exceda de (3) tres semanas, no pase de ocho (8) horas diarias de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario u horas extras. (Artículo 165 C.S.T) CAPÍTULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.

ARTÍCULO 19°: TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO. 1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.). 2. Trabajo Nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 pm) y las seis horas (6:00 a.m.) (Ley 789 de 2002, art 25) ARTÍCULO 20°: El trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (art 159 C.S.T).

ARTÍCULO 21°: Las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, no podrán exceder de (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplié por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no podrán en el mismo día laborar horas extras. (Artículo 22 de la Ley 50 de 1990)

ARTÍCULO 22º: Tasas y liquidación de recargos. 1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c de la Ley 50 de 1990. 2. El

Manager

trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. 3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. 4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Art 24, Ley 50 de 1990).

PARAGRAFO 1: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del periodo siguiente (artículo 134, ordinal 2º, C.S.T.). PARÁGRAFO 2: La empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 23°: La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 21 de este Reglamento.

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 24°: Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. 1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º y 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, l5 de agosto, 12 de octubre, 1º y 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santo, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús. 2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero y once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes. 3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 de 1983).

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

Manager

semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º Ley 50 de 1990).

ARTICULO 25°: TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO SE REMUNERA 1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. 2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior (Art 26 de la Ley 789 de 2002). 3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. PARÁGRAFO: 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. Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio. (Art 26 de Ley 789 de 2002).

PARÁGRAFO 2: Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario. (Art 26, parágrafo Ley 789 de 2002).

PARAGRAFO 3: AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (art185, C.S.T.).

ARTÍCULO 26°: El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 22 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del art 20 de la Ley 50 de 1990 (art 25, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 27°: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto,

convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Art 178 del C.S.T).

CAPÍTULO VIII

SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTICULO 39° Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 40° Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las Empresas prestadoras de Salud (EPS) o Administradoras de Riesgos Laborales (A.R.L), a través de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (I.P.S), a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 41° AVISO A LA EMPRESA **COMITÉ DE BELLEZA DE ANTIOQUIA** SOBRE LA ENFERMEDAD: Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo necesario para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si el trabajador, no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere 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.

ARTICULO 42° INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el

Manager

médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena 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. (Artículo 55 Decreto 1295 de 1994).

PARÁGRAFO 1: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, de las respectivas empresas, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTICULO 43° PRIMEROS AUXILIOS: En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomara todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, informando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

ARTICULO 44° RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA: La Empresa no será responsable por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del trabajador, en este caso, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa. En caso de accidente no mortal, aún el más leve incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que prevean la asistencia médica y tratamiento según las disposiciones legales vigentes, el médico tratante correspondiente continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 45° MEDIDAS DE HIGIENE OBLIGATORIAS: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para

Manager

prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

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

ARTICULO 46° 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 la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. El Ministerio del Trabajo, establecerá las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información (Art 61, decreto 1295 de 1994) Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

PARÁGRAFO 1: De todo accidente se llevara registro en libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presénciales si los hubiere, y un relato sucinto de lo que puedan declarar.

ARTICULO 47° En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de Trabajo y S. S. y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, y Ley 1562 de 2012 del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos

estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO IX ORDEN JERARQUICO.

ARTICULO 48° El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: GERENCIA GENERAL, SUBGERENCIA Y DIRECCION ADMINISTRATIVA, JEFATURAS DE ÁREAS Y COORDINACIONES. Es necesario mencionar que para las agencias esta facultad estaré en cabeza del Jefe de Agencia respectivo.

CAPITULO X PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 49º Los trabajadores tienen como deberes los siguientes: a). Respeto y subordinación a los superiores; b). Respeto a sus compañeros de trabajo; c). Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores; d). Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa; e). Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible. f). Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa. g). Ser verídico en todo caso. h). Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones dadas por la Empresa contratista, relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general. i). Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y j). 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 o ausentarse de él.

PARÁGRAFO Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la Policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacerle dádivas (artículo126, C.S.T.).

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

COMITÉ DE BELLEZA DE ANTIOQUIA.

ARTÍCULO 52º Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 32 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera 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.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

a. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.

b. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

9. Cumplir con el Reglamento y mantener el orden y la moralidad y el respeto a las leyes.
10. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de conyugue, compañero o compañera permanente o de un familia hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de 05 días hábiles, cualquiera sea sus modalidad de contratación o vinculación laboral.
11. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 de forma tal que empiece a disfrutarla de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o (2) semanas antes de la fecha probable del parto según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere numeral 3 del citado artículo 236.
12. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
13. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
14. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
15. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
16. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlos a los regímenes de Seguridad Social a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (art, 57, C.S.T.).
17. Suministrar cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57, C.S.T.).
18. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.

Manager

19 Propiciar un buen ambiente laboral, fomentar los mecanismos para prevenir situaciones de acoso laboral, así como apoyar las actividades y acuerdos emitidos por el comité de convivencia laboral.
20 Establecer las políticas necesarias para implementar el Teletrabajo al interior de la empresa conforme a la Ley 884 de 2012. ARTÍCULO 53º Son obligaciones especiales del trabajador: A. Sobre el Respeto, la Lealtad y la Buena Conducta

1. Guardar el debido respeto y subordinación a sus superiores.
2. Guardar el debido respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden, moral y disciplina general de la empresa
4. Guardar rigurosamente la moral, la lealtad y la fidelidad en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
6. En el trabajo, utilizar un lenguaje y actitudes apropiadas para mantener un buen ambiente laboral.
7. Evitar los comentarios de pasillo y en especial aquellos que hagan referencia en términos negativos o descalificadores a otras personas o a la Empresa o clientes.
8. Promover un buen ambiente de trabajo, mediante el respeto, el buen trato y la comunicación sincera, respetuosa y a quien corresponde.
9. Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes proveedores o contratistas de la Empresa y a sus trabajadores.
10. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortes y eficiente a los clientes y/o usuarios de la Empresa.
11. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
12. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
13. Informar ante las autoridades de la Empresa, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de ésta o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la Empresa o de terceros.
14. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
15. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

Manager

16. Obrar siempre, en el desarrollo de su labor, de acuerdo con las políticas, normas, instrucciones, procesos y procedimientos de la Empresa, y con las disposiciones legales.
17. Utilizar de manera racional los beneficios y servicios que le sean otorgados por la Empresa. B. Sobre el seguimiento de las normas y Procedimientos de la Empresa, de las instrucciones recibidas y el cumplimiento de las Funciones Asignadas.
18. Observar los preceptos del presente Reglamento.
19. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus Representantes según el orden jerárquico establecido.
20. 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.
21. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Empresa.
22. Cumplir las funciones dentro de las facultades delegadas o inherentes al cargo desempeñado.
23. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado.
24. Mantenerse permanentemente actualizado sobre toda la información, normas legales, reglamentación y demás, que guarden relación con su cargo, ya sea suministrada por la Empresa o a través de diferentes medios informativos.
25. Atender a las indicaciones que la Empresa haga por medio de carteles, o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con su cargo y el servicio del mismo y de la empresa en general.
26. Responder ante la Empresa por cualquier perjuicio que ésta pueda recibir como consecuencia de su conducta negligente o imprudente o por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales.
27. Cumplir estrictamente con las obligaciones de orden económico adquiridas con la Empresa
28. Someterse a los controles o requisas que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias de la Empresa, siempre que aquellas no lesionen o pongan en peligro la dignidad del trabajador. C. Sobre la Permanencia en el Puesto de Trabajo y el cumplimiento de la Jornada de Trabajo.

29. Realizar personalmente la labor para la cual fue contratado en los términos estipulados.
30. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, realizando sus tareas con dedicación, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros a fin de evitar perturbar las labores de los mismos.
31. Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por la Empresa.
32. Observar estrictamente las disposiciones de la Empresa para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por enfermedad, calamidad doméstica y similar conforme al presente Reglamento.
33. Laborar tiempo suplementario cuando así lo requiera la Empresa.
34. Cumplir a cabalidad con los tiempos establecidos de descanso durante la jornada laboral. D. Sobre el Manejo de la Información de la Empresa y la actualización de Datos Personales.
35. Brindar información verídica en todos los casos.
36. Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la Empresa, de cualquier índole, o información relacionada con los clientes o usuarios de la Empresa
37. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
38. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58 C.S.T.)
39. Registrar a la administración los cambios de su Estado Civil, nombre del cónyuge o compañera permanente, hijos, edades, dirección, etc. y toda aquella información personal que la Empresa requiera mantener actualizada, cada vez que ocurra algún cambio, es necesario mencionar que esta información será confidencia y solo será utilizada para trámites ante el sistema de seguridad social integral, respetando en todo caso la normativa del habas data.
40. Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por la Empresa.
41. No dar o autorizar la clave personal entregada por la Empresa, a otros compañeros de trabajo o terceros, durante la duración del contrato de trabajo y aún luego de la terminación del mismo E. Sobre el Manejo de Materiales, Equipos y Maquinaria

42. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que la Empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.
43. Conservar y restituir en buen estado salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le haya proporcionado la Empresa para la ejecución de sus labores.
44. Devolver a la empresa los materiales e insumos sobrantes.
45. Evitar e impedir la pérdida, daño o desperdicio de materia prima, equipos, muebles, energía u otros elementos de la Empresa.
46. Observar rigurosamente las instrucciones y precauciones de uso y/o las medidas que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
47. Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la Empresa; o que se lucren de servicios o beneficios que ésta haya dispuesto para sus trabajadores.
48. Mantener en adecuado estado de orden y limpieza su puesto de trabajo, así como los equipos y recursos entregados para tal fin. F. Sobre la Presentación Personal, Uso de la Dotación y Carnet de Identificación de la Empresa.
49. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal.
50. Utilizar la dotación suministrada en aquellos casos en que la empresa lo y en aquellos casos que la empresa los requiera, utilizar la dotación suministrada. 51. Portar en un sitio visible, el carné establecido por la Empresa para la identificación personal de sus trabajadores, en el lugar y horas de trabajo. G. Sobre Seguridad y salud en el trabajo y Seguridad Industrial.
52. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico, la persona encargada de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
53. Cumplir con las normas de Seguridad Industrial y Seguridad y salud en el trabajo, en especial las que tienen que ver con el uso de los Elementos de Protección Personal.
54. Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe el área de Salud Ocupacional o el área de formación.
55. Abstenerse de realizar labores que afecten su salud u ocasionen desgaste a su organismo en forma tal que le impidan prestar adecuadamente el servicio contratado.

56. Informar en un lapso de 24 horas una vez ocurrido, todo accidente o incidente de trabajo por leve que sea, al Jefe Inmediato, Supervisor o Coordinación de Salud Ocupacional.
57. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.
58. Cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro de los programas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
59. Cumplir a cabalidad la Política de Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas con que cuenta la empresa, y demás instrucciones impartidas con relación a este tema. H. Sobre las Citaciones, asistencia a reuniones convocadas, por la empresa, así como las responsabilidades y Recomendaciones del COPASST y el Comité de convivencia Laboral.
60. Asistir puntualmente a las citaciones / convocatorias que reciba por parte del Comité de Convivencia Laboral de la Empresa y prestar su colaboración suministrando de manera real y fidedigna la información solicitada de manera oficial por éste.
61. Acatar y cumplir los acuerdos y recomendaciones emitidos con ocasión a las investigaciones que adelante el Comité de Convivencia.
62. Cumplir a cabalidad con las responsabilidades y tareas asignadas, que le correspondan como miembro del COPASST y/o Comité de Convivencia laboral. Ya sea como principales o suplentes y cargo o posición que ocupe dentro del mismo.
63. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos, ordinarias o extraordinarias, convocadas por la Empresa, el Copasst o el Comité de Convivencia Laboral, y todas aquellas que se requieran con ocasión a su trabajo.

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 56° La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T.). Los trabajadores pueden ser sancionados por el empleador en virtud de incumplimientos contractuales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones establecidas en las disposiciones legales y en este reglamento.

PARÁGRAFO 1: También se tendrán en cuenta para efectos de este artículo, las escalas de faltas y sanciones especiales o particulares de las empresas clientes. ARTICULO 57° El incumplimiento de las obligaciones y deberes propios del personal al servicio de **COMITÉ DE BELLEZA DE ANTIOQUIA** será constitutivo de falta y dará lugar a las correspondientes sanciones disciplinarias, se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias así: FALTAS Y SANCIONES: Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarías, así:

A. Ausencias y Retardos:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente en el lapso de tres meses, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.
2. El incumplimiento del horario del almuerzo y/o los descansos durante la jornada laboral en el lapso de tres meses, implica: Por primera vez Un llamado de atención verbal Por segunda vez Llamado de atención escrito Por tercera vez Suspensión del trabajo hasta por tres días por cuarta vez Se constituirá en falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa:

- Por primera vez Un llamado de atención verbal.
- Por segunda vez Llamado de atención escrito
- Por tercera vez Suspensión del trabajo hasta por tres días
- Por cuarta vez Se constituirá en falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa

3. La falta injustificada a laborar durante la mañana, la tarde o el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica:

- Por primera vez Suspensión hasta por tres (3) días.
- Por segunda vez Suspensión hasta por ocho (8) días.
- Por tercera vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

4. La falta injustificada a laborar durante la jornada laboral cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica:

- Por primera vez Suspensión hasta por ocho (8) días
- Por segunda vez Suspensión hasta por dos (2) meses
- Por tercera vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

5. Salir de las dependencias de la compañía durante las horas de trabajo sin previa autorización.

6. Ausentarse de su puesto de trabajo injustificadamente, siempre y cuando no cause perjuicios de consideración a la empresa.

7. Prolongar las ausencias breves y justificadas por tiempo superior al necesario, implica:

- Por primera vez Llamado de atención por escrito.
- Por segunda vez Suspensión hasta por tres (3) días.
- Por tercera vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

A. Incumplimiento de las funciones asignadas.

1. Cambiar los turnos de labor o días de descanso asignados sin autorización, ó a. Disminuir el ritmo de trabajo intencionalmente o no cumplir con las metas previamente asignadas sin justificación

2. No atender los requerimientos de la empresa para laborar en horario adicional, siempre que la misma cuente con autorización para ello, sin justificación, implica:

- Por primera vez Llamado de atención por escrito.
- Por segunda vez Suspensión hasta por tres (3) días.
- Por tercera vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

3. Incumplir sin justa causa las órdenes de su superior, siempre que estas no lesionen la dignidad del trabajador, implica:

- Por primera vez Suspensión hasta por tres (3) días.
- Por segunda vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

4. Hacer trabajos distintos a su oficio dentro de la empresa, sin la debida autorización.

5. Incurrir en errores debido a descuidos, aunque no ocasionen daños o afecten la seguridad material, de los equipos y herramientas, pero que si generen gastos o perjuicios para la empresa.

6. Incumplir el Manual de Funciones del Trabajador.

7. No trabajar de acuerdo con los métodos y/o sistemas implantados por la empresa.

8. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo, ingresando a las dependencias de la empresa cualquier tipo de elementos que pongan en riesgo la seguridad de las personas o instalaciones de la misma.

9. Distraer a sus compañeros en el cumplimiento de sus funciones en la jornada laboral

10. El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones.

11. La displicencia (así sea leve), en el trato para con sus compañeros, superiores, subordinados, clientes y usuarios de la empresa, implica: Por primera vez Llamado de atención por escrito. Por segunda vez Suspensión hasta por cinco (5) días. Por tercera vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Manager

12. No cumplir con sus responsabilidades o tareas asignadas en calidad de miembro del COPASST o del Comité de Convivencia Laboral ya sea como miembro principal o suplente, implica: Por primera vez Llamado de atención verbal Por segunda vez Llamado de atención por escrito Por tercera vez Suspensión hasta por ocho (8) días Por tercera vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento. B. Publicación y uso de Información

13. Fijar, remover o dañar información o material de los carteles, o colocar avisos de cualquier clase en las dependencias de la empresa sin previa autorización de las gerencias, o destruir o dañar de cualquier forma las existentes. Salvo información referente al derecho de asociación:

- Por primera vez Suspensión hasta por tres (3) días.
- Por segunda vez Suspensión hasta por cinco (5) días.
- Por tercera vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

14. Ingresar dispositivos de almacenamiento para compartir o grabar información de la empresa sin previa autorización: Por primera vez Suspensión hasta por siete (7) días Por segunda vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

15. Instalar software en los computadores de la empresa, sin la autorización escrita de las gerencias de la misma, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley: Por primera vez Llamado de atención por escrito. Por segunda vez Suspensión hasta por ocho (8) días. Por tercera vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

16. Utilizar la red de Internet dispuesta para la empresa, tanto en lo relativo a la red, como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo: Por primera vez Suspensión hasta por ocho (8) días Por segunda vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento. C. Suministro de información oportuna y confiable.

Manager

17. Hacer mal uso o engañar intencionalmente a la empresa para obtener préstamos de cualquier índole o para acceder a liquidaciones parciales de cesantías: Por primera vez Suspensión hasta por tres (3) días. Por segunda vez Suspensión hasta por siete (7) días. Por tercera vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

18. Ocultar faltas cometidas contra la empresa por parte de algún trabajador de la misma: Por primera vez Llamado de atención por escrito. Por segunda vez Suspensión hasta por cinco (5) días. Por tercera vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento. D. Uso adecuado de materiales y/o equipos

19. Dañar por un uso inadecuado los objetos de la empresa o de sus compañeros de trabajo: Por primera vez Suspensión hasta por tres (3) días. Por segunda vez Suspensión hasta por ocho (8) días. Por tercera vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

20. Dar mal uso, o desperdiciar las materias primas o insumos, que coloque la empresa a disposición del trabajador para ejecutar su labor

21. Usar medios electrónicos e informáticos, mecánicos de la empresa para asuntos particulares, sin la debida autorización: Por primera vez Llamado de atención por escrito. Por segunda vez Suspensión hasta por tres (3) días. Por tercera vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento. E. Uso del uniforme / dotación

22. No usar el uniforme asignado por la empresa, y/o usarlo sucio o en mal estado, y/o no portar los distintivos o escarapelas que el empleador entregue al empleado, en la forma indicada

23. Rehusarse a mostrar o entregar el carnet de la empresa cuando así se lo exija el empleador o los clientes de este, implica: Por primera vez Llamado de atención por escrito. Por segunda vez Suspensión hasta por tres (3) días. Por tercera vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del

Manager

contrato, de conformidad con el presente reglamento. F. Asistencia a Reuniones y Capacitaciones

24. No asistir a cursos de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento o reunión ordinaria o extraordinaria que haya organizado o indicado la Empresa, el Copasst o el Comité de Convivencia laboral o hacerlo impuntualmente bien sea que se realice dentro o fuera de las dependencias de la misma

25. No concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupo, organizada y convocada debidamente por la empresa, implica: Por primera vez Llamado de atención por escrito. Por segunda vez Suspensión hasta por cinco (5) días. Por tercera vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento. G. Cumplimiento normas de Higiene y Seguridad Industrial

26. Incumplir las normas de higiene y seguridad industrial, implica: Por primera vez Suspensión hasta por cinco (5) días Por segunda vez Suspensión hasta por veinte (20) días. Por tercera vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

27. No asistir a las capacitaciones y actividades de promoción y prevención de la salud programada por la Empresa.

28. No reportar en debida forma los incidentes y accidentes de trabajo sufridos dentro de las 24 horas siguientes al accidente, implica: Por primera vez Llamado de atención por escrito. Por segunda vez Suspensión hasta por cinco (5) días. Por tercera vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento. H. Presentarse a trabajar bajo el efecto del Alcohol o Sustancias Psicoactivas

29. Fumar en recintos cerrados de las dependencias de la empresa, y/o durante la jornada laboral: Por primera vez Llamado de atención escrito Por segunda vez Suspensión hasta por cinco (5) días Por tercera vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

30. Consumir o portar en el sitio de trabajo alcohol, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicoactivas: Por primera vez Suspensión hasta por cinco (5) días Por segunda vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

31. Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o narcóticos o drogas enervantes, implicará: Por primera vez Suspensión hasta por tres (3) días Por segunda vez Suspensión hasta por ocho (8) días Por tercera vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento. Cumplir con los Acuerdos y Recomendaciones del Comité de Convivencia Laboral:

32. No cumplir con los acuerdos y recomendaciones emitidos por el Comité de Convivencia laboral con motivo de las investigaciones que adelante y/o las actividades de prevención y corrección de las conductas que puedan constituir acoso laboral, implicará: Por primera vez Llamado de atención por escrito. Por segunda vez Suspensión hasta por cinco (5) días. Por tercera vez No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento. El incumplimiento o la infracción por parte del trabajador, de las demás obligaciones o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias, se sancionará con suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, la primera vez, y suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses, en caso de reincidencia, según la gravedad de la falta, el perjuicio causado, el número de reincidencias y la responsabilidad que al trabajador se le haya asignado. El incumplimiento del Manual de responsabilidades de cada trabajador, se sancionará con suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, la primera vez, y suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses, en caso de reincidencia; de continuar manifestándose la misma causal No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

PARÁGRAFO 1: Falta Leve: Incumplimiento que no es perjudicial para el desarrollo normal de la actividad productiva de la empresa, ni causa daño considerable a instalaciones o riesgo de accidente a él mismo o a sus compañeros PARÁGRAFO 2: En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que la Empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y su correspondiente sanción. La imposición de multas no impide que la empresa

Manager

prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ARTICULO 51° Se califican como **FALTAS GRAVES** y, por lo tanto, dan lugar a la terminación del contrato de trabajo por decisión unilateral de la Empresa, por justa causa, además de las establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo o en el contrato de trabajo, las siguientes faltas:

A. Sobre el Respeto la lealtad y la buena conducta

1. El incumplimiento del deber de fidelidad a la empresa o al cliente.

2. Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquier otra condición personal o social.

3. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, que causen grave perjuicio para la empresa cliente o el empleador.

4. La obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.

5. La realización de actos dirigidos a coartar el libre ejercicio del derecho a la huelga.

6. La participación en huelgas a quienes la tengan expresamente prohibida por la ley.

7. La realización de actos encaminados a limitar la libre expresión del pensamiento, las ideas y las opiniones.

8. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la empresa cliente o **COMITÉ DE BELLEZA DE ANTIOQUIA.**

9. La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.

10. El atentado grave a la dignidad de los superiores o compañeros de trabajo, o funcionarios de la empresa cliente o **COMITÉ DE BELLEZA DE ANTIOQUIA**.

11. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes de propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.

12. La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

13. El acoso sexual.

14. La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad a la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas leves o graves, aún de distinta naturaleza, durante un periodo de un año.

15. Engañara a la empresa con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantía, créditos, o demás beneficios que ésta otorgue a los trabajadores.

16. Incurrir en conductas que impliquen agresión, desavenencia, injuria, falta de respeto o ultraje físico, verbal o moral con relación a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, clientes o usuarios de los servicios.

17. Permitir o facilitar, por acción u omisión, operaciones irregulares o ilícitas.

18. Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la Empresa por parte de los empleados a su cargo.

19. Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa, y que a juicio de ésta ponga en entredicho la moralidad de la Institución y su buen nombre.

20. Afectar indebidamente las cuentas de la Empresa o de sus clientes. B. Sobre el seguimiento de las normas y procedimiento de la empresa, así como de las instrucciones recibidas y el cumplimiento de las funciones asignadas.

Manager

21. La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas por la empresa cliente y pueda lesionar la relación comercial de esta con **COMITÉ DE BELLEZA DE ANTIQUIA.**

22. La falta de obediencia debida a los superiores jerárquicos establecidos por la empresa.

23. El abuso de autoridad en el ejercicio de su cargo y funciones.

24. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas graves de sus subordinados.

25. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo pactado.

26. No permitir los controles de seguridad que se apliquen en la empresa cliente o en **COMITÉ DE BELLEZA DE ANTIOQUIA.**

27. La grave perturbación del servicio en la empresa cliente.

28. La desatención y/o negligencia con los usuarios y/o clientes de la empresa o el cliente, que cause perjuicio a la imagen de las mismas.

29. La falta de rendimiento que afecte el normal funcionamiento de los servicios prestados a la empresa cliente.

30. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares, o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores de la Empresa o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.

31. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la Empresa, salvo el caso de necesidad efectiva e inaplazable, y previa orden superior.

32. Aprovecharse del contacto con el usuario del servicio para fines diferentes a los que corresponden al desarrollo del objeto social de la empresa.

Manager

33. Modificar, sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes o usuarios. C. Sobre la permanencia en el puesto de trabajo y cumplimiento de la jornada laboral

34. El abandono del puesto de trabajo para el cual fue contratado por la empresa.

35. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.

36. La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses.

37. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

38. La simulación o fraude en la presentación de incapacidades por enfermedad o accidente sea de origen común o laboral.

39. La suplantación de otro trabajador, alterando registros y controles para tal fin.

40. No cumplir el horario de trabajo en los términos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo o en el contrato laboral. Siempre que el retardo sea superior a treinta minutos (30).

41. Faltar al trabajo por más de un (1) día, sin causa justificada. D. Sobre el manejo de la información y actualización de datos personales.

42. La publicación o utilización indebida de secretos de la empresa cliente o **COMITÉ DE BELLEZA DE ANTIOQUIA**.

43. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, aun cuando causen perjuicio leve a la empresa cliente y **COMITÉ DE BELLEZA DE ANTIOQUIA** o se utilice en provecho propio.

Manager

44. El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa o al cliente.

45. Permitir voluntariamente o por culpa que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la Empresa, de los clientes de ésta o de los clientes del servicio.

46. Aprovechar indebidamente, para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador de la Empresa.

47. Desatender procedimientos, instrucciones, normas o políticas previstas por la Empresa para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por la Empresa, bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.

48. Retener injustificadamente en su poder información (en cualquier medio, sea físico o electrónico), archivos o solicitudes que haya recibido para el normal desempeño de sus funciones.

49. Copiar, divulgar, distribuir o transferir electrónicamente o por cualquier otro medio, programas, archivos, software o manuales de propiedad o bajo licencia de la Empresa, sin previa autorización.

50. Descompilar, usar ingeniería de reversa, desensamblar, o por cualquier otro medio reducir el software de la Empresa a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de ésta.

51. Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la Empresa o en cualquier parte de ellos.

52. Modificar, adaptar o traducir el software de la Empresa sin el previo consentimiento escrito de ésta.

53. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros empleados, que se conozcan en razón del oficio.

54. Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación de servicio.

55. Afectar el servicio de los equipos de cómputo en ambiente de producción o en ambiente de desarrollo.

56. Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de la Empresa, de sus clientes, proveedores y usuarios en general.

57. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por éstos. E. Sobre el manejo de materiales, equipos y maquinaria.

58. Causar daños graves en los locales, materia o documentos de la empresa cliente donde se presta el servicio.

59. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la Empresa o de los bienes de terceros confiados a la misma.

60. Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la Empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo. F. Sobre la seguridad y Salud en el trabajo.

61. Consumir en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estas mismas sustancias, conforme al C.S.T. y al decreto 1108 de 1994.

62. La simulación de enfermedad laboral o accidente de trabajo.

63. No cumplir oportunamente las prescripciones que para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones y/o valores de la Empresa o que en ella se manejan, impartan las autoridades de ésta.

CAPITULO XVIII PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 52°: Son sanciones disciplinarias las suspensiones y multas. Los llamados de atención por escrito y amonestaciones verbales son instrumentos del empleador para mantener el orden y disciplina del personal a su cargo, para lo cual requieren de proceso disciplinario previo.

ARTICULO 53°: Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oir al trabajador inculpado de forma verbal o escrita y si éste es sindicalizado deberá estar asistido hasta por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1: Se realizara una comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona que se le imputan las conductas posibles de sanción, la cual contendrá fecha, hora y lugar de la diligencia; se hará mención de los hechos objeto de la citación a descargos y se le informara al trabajador la posibilidad de allegar la pruebas que determine necesarias para sustentar su posición. En el caso de negarse a firmar o recibir la correspondiente citación será notificada con la firma de dos testigos a ruego, quienes en presencia del citado dejarán constancia de su renuencia a recibir la citación. En el caso de no encontrarse en turno el trabajador se enviará la respectiva citación por el medio más expedito a la última dirección registrada.

PARÁGRAFO 2: Lo establecido en el artículo 54 del presente reglamento interno de trabajo será suspendido en casos de incapacidad médica, permiso sindical, licencia no remunerada, permisos o suspensión del contrato de trabajo.

ARTICULO 54°: Llegado el día y hora para la realización de la audiencia, se le dará traslado al trabajador de las pruebas, con el propósito que se manifieste de la totalidad de ellas. Se levantará un acta de todo lo narrado y en todo caso se dejara constancia escrita de los hechos y testimonios, si los hubo. La decisión de la empresa de imponer o no sanción será notificada por escrito luego de finalizar la investigación. El término para imponer la sanción será el tiempo prudencial dependiendo de la gravedad y complejidad del caso. PARÁGRAFO 1: Para comprobar las faltas disciplinarias el empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera parar tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con el decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de1994.

Manager

ARTICULO 55°: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en los artículos anteriores. (Artículo 115, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1: Incurrirán en responsabilidad no sólo los autores de una falta, sino también los superiores o los jefes que la induzcan o toleren, así como aquellos que las encubran.

PARÁGRAFO 2: Estas sanciones serán de aplicación sin perjuicio de las responsabilidades civiles o personales que pudieran corresponder.

PARÁGRAFO 3: Todas las faltas y sus correspondientes sanciones se archivarán en el expediente personal del (los) empleado(s) implicado(s). RECLAMOS PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTICULO 56° Los reclamos de los trabajadores se harán ante el supervisor de de Gestión Humana, quien los escuchara y resolverá en justicia y equidad.

PARÁGRAFO 2: Es necesario indicar que estos reclamos no versaran sobre asuntos relacionados con acoso laboral, dado que esta obligación está reservada para el comité de convivencia laboral de **COMITÉ DE BELLEZA DE ANTIOQUIA**.

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

PARÁGRAFO 1: En la empresa NO existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XX MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 57°. 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 58°. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos. 1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, resolución 2646 de 2008, resolución 652 de 2012 y 1356 de 2012, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.

b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.

c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

5. Conformación del Comité de Convivencia laboral, conforme a los lineamientos planteados por las Resoluciones 652 y 1356 de 2012.

ARTÍCULO 59°.- 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:

1. La empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”, reglamentado por la Resolución 652 de 2012.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades: a. 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.

b. 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 entidad pública o empresa privada.

c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

d. 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.

e. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

f. 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, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

Manager

g. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada 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.

h. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.

i. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

j. 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.

k. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá una vez cada tres meses, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los

Manager

procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. 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".

CAPITULO XXI PUBLICACIONES

ARTICULO 60°. Conforme a la Ley 1429 de 2010, una vez se socialice y haya transcurrido el termino de quince (15) días sin que haya sido objetado el presente Reglamento y una vez se suscriba el acta de aprobación por parte del Representante Legal de la empresa y el representante de los trabajadores para estos efectos, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el Reglamento debe fijarse el acta de aprobación correspondiente. (Art 120, C.S.T.).

CAPITULO XXII VIGENCIA

ARTICULO 61°. El presente Reglamento entrará a regir inmediatamente sea aprobado y publicado para tales efectos.

CAPITULO XXIV CLAUSULAS INEFICACESARTICULO 63°. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (art 109, C.S.T.).

DIEGO ALEJANDRO AVENDAÑO MARIN
REPRESENTANTE LEGAL

SANTIAGO ANDRES TORRES OBANDO
GERENTE