

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

Contenido

CAPITULO I	INTRODUCCION	3
CAPITULO II	CONDICIONES DE ADMISION.....	3
CAPITULO III	PERIODO DE PRUEBA	4
CAPITULO IV	TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	5
CAPITULO V	HORARIO DE TRABAJO.....	5
CAPITULO VI	DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO Y DE HORAS EXTRAS	6
CAPITULO VII	DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	8
CAPITULO VIII	AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.....	9
CAPITULO IX	VACACIONES REMUNERADAS	9
CAPITULO X	PERMISOS A LOS TRABAJADORES	10
CAPITULO XI	SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.....	11
CAPITULO XII	SERVICIO MEDICO, 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.....	13
CAPITULO XIII	ORDEN JERARQUICO	15
CAPITULO XIV	LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS 15	
CAPITULO XV	DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES, Y OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA	16
CAPITULO XVI	ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	22
CAPITULO XVII	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE ACCIONES DISCIPLINARIAS PARA LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA.....	24
CAPITULO XVIII	P.Q.R.S: PRESENTACION DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS POR PARTE DE LOS TRABAJADORES.....	27
CAPITULO XIX	ACOSO LABORAL LEY 1010 DE 2006	29
CAPITULO XX	MECANISMOS DE PREVENCION DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION	32
CAPITULO XXI	APLICACION DE LA LEY DE PROTECCION INTEGRAL A LA FAMILIA 35	
CAPITULO XXII	PUBLICACIONES Y VIGENCIA	38

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

CAPITULO XXIII	DISPOSICIONES FINALES.....	38
CAPITULO XXIV	CLAUSULAS INEFICACES.....	38

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

CAPITULO I INTRODUCCION

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa **MASTIN SEGURIDAD LIMITADA** con Domicilio Principal en la Calle 67d Bis No. 65ª - 04, de la ciudad de Bogotá D.C. aplica para todas sus sucursales, agencias y oficinas a nivel nacional, y bajo sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores administrativos y operativos. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo cualquiera que sea su modalidad, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud de manera verbal o escrita para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- Hoja de vida MINERVA 10-03, completamente diligenciada.
- Tres (3) fotocopias del documento de identidad.
- Dos (2) fotocopias de la libreta militar (si aplica).
- Una (1) fotocopia de antecedentes judiciales vigente expedido por la policía.
- Una (1) fotocopia de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Una (1) fotocopia del certificado de antecedentes expedido por la Controlaría General de la República.
- Tres (3) últimas referencias laborales.
- Una (1) fotocopia del examen psico-físico para manejo de armas de fuego (si lo posee).

- Dos (2) referencias personales recientes, firmadas y con número de contacto.
- Fotocopia del último curso de seguridad y de los vencidos.
- Traer una (1) copia de cualquiera de los siguientes documentos: Acta de grado, Diploma bachiller, Certificado de estudios del último curso aprobado o declaración juramentada.
- Una (1) fotocopia del certificado del FOSYGA o ADRES.
- Una (1) certificación reciente de la EPS a la que está afiliado.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

- Una (1) certificación reciente del Fondo de pensiones al cual ha estado afiliado.
- Una (1) fotocopia de un recibo de servicio público domiciliario del lugar donde reside. Este debe corresponder al mes de contratación.
- Una (1) Fotografía 3 x 4 fondo azul.
- Es indispensable que cuenten con un correo electrónico cuyo manejo sea personal, de no ser así es necesario crearlo.

PARAGRAFO: El empleador podrá establecer en el presente reglamento además de los documentos relacionados anteriormente, 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 en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22).

CAPITULO III PERIODO DE PRUEBA

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

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

ARTICULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. Para 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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese 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. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

CAPITULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 7. 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 a todas las prestaciones de Ley.

CAPITULO V HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 8. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

DIAS LABORABLES: los días laborables para el personal administrativo son de lunes a sábado y para el personal operativo de lunes a domingo, según como se discrimina a continuación.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

MAÑANA

8:00 A.M. a 1:00 P.M.

HORA DE ALMUERZO

1:00 PM-A-2:00 P.M.

TARDE

2:00 P.M-A-5:30 P.M.

SABADO

HORA ENTRADA: 08:00 A.M.

HORA DE SALIDA: 13:00 M.

Con periodos de Descanso de Diez minutos en cada turno de las 10:00 a.m. a las 10:10 A.M. Y De las 4:00 p.m. a las 4:10 p.m.

PERSONAL OPERATIVO: En los diferentes puestos de trabajo:

TURNO #1

6:00 A.M A -2:00 P.M.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

TURNO #2

2:00 PM A 10:00 PM.

TURNO #3

DE 10:00 P.M. a 6:00 A.M.

TURNO #4

DE 12 HORAS DIURNAS

TURNO #5

DE 12 HORAS MIXTAS, ENTRE DIURNAS Y NOCTURNAS.

Con periodos de descanso para su toma de alimentos según se coordine con cada representante del cliente, y diez minutos dentro de cada turno para descansos adicionales.

PARAGRAFO. JORNADA LABORAL FLEXIBLE: (Art. 51 Ley 789/02) Modifico el inciso primero del literal c) incluyo el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

d) 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 repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 10 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002)

CAPITULO VI DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO Y DE HORAS EXTRAS

ARTICULO 9. Trabajo ordinario y nocturno Articulo 25 Ley 789/02 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedara así:

1. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiun horas (09:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiun horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

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

ARTICULO 11. Para el personal administrativo de la empresa, el trabajo suplementario de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (02) horas diarias y mediante autorización del Ministerio de la Protección Social.

Para el caso del personal operativo en los diferentes puestos de trabajo, el trabajo suplementario de horas extras, podrá efectuarse en cuatro (04) horas diarias, siguiendo los lineamientos del artículo 7 de la Ley 1920 del 12 de julio de 2018.

ARTICULO 12. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario 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 1.990.
2. El 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 (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARAGRAFO: La empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTICULO 13. 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 11 de este Reglamento

PARAGRAFO 2: DESCANSO EN DIA SABADO: Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

CAPITULO VII DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 14. Serán de descanso obligatorio remunerado para el personal administrativo de la empresa, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Los trabajadores administrativos tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, 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 de noviembre, 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 reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARAGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

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 el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
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. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

CAPITULO VIII AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.

Cuando se tratara de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador publicara en cada sitio de trabajo de manera anticipada, la programación de turnos dispuestos según la necesidad operativa y/o el servicio contratado por cada usuario en particular.

ARTICULO 15. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTICULO 16. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere 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. (Artículo 178 C.S.T.).

CAPITULO IX VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 17. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 18. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTICULO 19. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTICULO 20. Cada trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

ARTICULO 21. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario en horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 22. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARAGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, párrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPITULO X PERMISOS A LOS TRABAJADORES

ARTICULO 23. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente demostrada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros. En todo caso, la concesión de permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, artículo 57, C.S.T).

Para los eventos en que el trabajador se ausente al trabajo invocando alguna de las situaciones descritas en este artículo, y NO presente la debida justificación dentro del término de cinco (5) días calendario posteriores a la fecha de

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

terminación de la ausencia, será sujeto de las medidas disciplinarias establecidas en el capítulo XVII del presente documento.

PARAGRAFO 1- LICENCIA POR LUTO: De conformidad con el Artículo 1 de la Ley 1280 de 2010. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su ocurrencia

PARAGRAFO 2- LICENCIA DE MATERNIDAD: De conformidad con el Artículo 1 de la Ley 1468/2011 modificatoria de los Artículos 236 y 239 del C.S.T, toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de catorce (14) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

PARAGRAFO 3 – en virtud de la Ley 755 de 2002, el trabajador padre de familia gozara de una licencia remunerada correspondiente a ocho (08) días hábiles, contados a partir del día de nacimiento de nuevo hijo. En todo caso el trabajador debe cumplir con los requisitos previos y posteriores señalados por la norma ibidem.

CAPITULO XI SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTICULO 24. Formas y libertad de estipulación

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. EL empleador y trabajadores, podran convenir salarios promediados según el tipo de programación de turnos que se ejecute por puestos de trabajo, y de manera fija para cada pago de nomina mensual.
3. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 25. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 26. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 27. El salario se pagará directamente al trabajador mediante deposito en su cuenta de nomina, o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).
3. Las partes contractuales podrán pactar pago de bonificaciones de mera liberalidad, y que, aun siendo frecuentes, no constituyan carga prestacional.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

PARAGRAFO: La empresa tiene implementado el pago de nómina para el personal operativo con una frecuencia mensual, y para el personal administrativo con una frecuencia quincenal.

CAPITULO XII SERVICIO MEDICO, 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 28. 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 programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 29. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.L, a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 30. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo de inmediato al empleador el cual hará lo conducente para que el trabajador se dirija a su 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 éste 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.

PARAGRAFO: Ante los eventos de incapacidad medica legalmente concedidos, el trabajador tiene la obligación de hacer llegar a la sede correspondiente de la empresa, ya sea de manera fisica o por el correo electronico establecido para la correspondiente oficina de control operativo, los documentos originales del certificado de incapacidad cuando esta sea máximo de dos días. para las incapacidades superiores a dos días, deberá hacer llegar a la oficina de Talento Humano el documento original de incapacidad. Para el cumplimiento de esta obligación, contará con un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la respectiva incapacidad, mientras el trabajador no

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

cumpla con esta obligación, se presumirá que se trata de ausencia(s) no justificada(s) para todos los efectos.

ARTICULO 31. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o 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.

ARTICULO 32. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación de la relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 34. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador tiene la obligación de comunicarlo inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad. El trabajador será responsable por los resultados negativos posteriores, si los hubiera.

ARTICULO 35. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

ARTICULO 36. 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 la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1072 de 2012, Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, 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.

CAPITULO XIII ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 37. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

JUNTA DE SOCIOS,
GERENTE GENERAL,
GERENTE ADMINISTRATIVO,
DIRECTOR TALENTO HUMANO,
GERENTE DE OPERACIONES
COORDINADORES OPERATIVOS
SUPERVISORES DE ZONAS
SUPERVISORES DE PUESTO

PARAGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: EL GERENTE GENERAL, DIRECTOR DE TALENTO HUMANO Y GERENTE OPERATIVO.

CAPITULO XIV LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 38. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

PARAGRAFO. Para ejecutar las labores propias de la empresa atendiendo a su objeto social, le empresa autoriza la contratación de personal femenino tanto para la parte administrativa como operativa, sin ningún tipo de discriminación. Los trabajadores menores de 18 años, solamente se podrán contratar para la parte administrativa para labores de oficina, previo cumplimiento de los requisitos legales. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad.

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

CAPITULO XV DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES, Y OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

ARTICULO 39. deberes de los trabajadores:

- a) Respeto y subordinación a los superiores de la empresa.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Respeto y trato amable al representante del cliente que contrata los servicios de la empresa.
- d) Respeto y trato amable a los usuarios de los servicios prestados por la empresa.
- e) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- f) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa y el puesto de trabajo al cual sea asignad.
- g) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- h) Presentar los P.Q.R.S que estime pertinentes, siguiendo los canales de comunicación y procedimiento establecido, hacerlo de manera fundada, comedida y respetuosa.
- i) 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, de la empresa y del cliente y usuarios del servicio proporcionado por la empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

- j) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de los equipos que se le asignen, y en general los instrumentos de trabajo.
- k) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores según su manual de funciones, siendo prohibido, salvo autorización superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- l) Conocer perfectamente el manual de funciones y consignas pertenecientes al puesto de trabajo donde ejecute la labor, asegurando que el documento siempre este en perfecto estado, y solicitando a su superior, las actualizaciones que apliquen en todo momento.

ARTICULO 40. Obligaciones especiales de los trabajadores:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera debida y particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido por la empresa.

Con base en lo anterior, el trabajador se hace responsable por los perjuicios que se produzcan a la empresa o a terceras personas, como consecuencia de su comprobado actuar negligente, con impericia, y culpa grave. (incumplimiento de consignas)

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada tanto de la empresa como del cliente donde se encuentren ejecutando el servicio, y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a terceros, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones de las normas laborales.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios a la misma empresa o al cliente y usuarios de los servicios que presta la empresa.

6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio de residencia, y su cuenta de correo electrónico, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

9. Conocer perfectamente el manual de funciones y consignas pertenecientes al puesto de trabajo donde ejecute la labor, asegurando que el documento siempre este en perfecto estado y solicitando a su superior, las actualizaciones que apliquen en todo momento.

10. Portar el uniforme asignado por la empresa, en perfecto estado de limpieza y presentación, al igual que utilizarlo completo durante todo el tiempo de servicio

11. Dada la especialidad de los servicios que proporciona la empresa, todo trabajador sin excepcion, debe Asistir en el momento y al lugar que la empresa le indique, para realizarse los exámenes y pruebas que garanticen su politica de NO alcohol ni drogas.

12. Asistir cumplidamente a todas las capacitaciones que programe la empresa, para desarrollarse en las instalaciones propias, en un puesto de trabajo, o en cualquier otro lugar a juicio del empleador.

13. Someterse a los exámenes poligraficos que el empleador disponga, durante la relacion laboral.

ARTICULO 41. Prohibiciones a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa. Esta prohibición se extiende a los puestos de trabajo al cual se le asigne la ejecución de la labor.

2. Presentarse al trabajo bajo la influencia de sustancias alcohólicas, sustancias narcóticas o de drogas enervantes. Esta prohibición se extiende a ingerir alguna de esas sustancias en el puesto de trabajo o durante el turno de trabajo.

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los guardas de seguridad.

4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
9. Mantener cualquier tipo de negocios privados con los clientes de la empresa o sus dependientes, y, ejecutar préstamos de dinero a interés con personal perteneciente a la empresa.
10. A todos los trabajadores operativos sin excepción, les está prohibido en el puesto de trabajo, utilizar dispositivos en general para chatear, hablar telefonicamente, navegar por internet, escuchar musica, mirar televisión, ejecutar juegos electrónicos, y cualquier otra actividad que distraiga su atención para el cumplimiento de su labor.
11. A todos los trabajadores operativos sin excepción, les está prohibido utilizar Audífonos, diferentes a los manos libres que se suministran para los radios de comunicación.
12. A todos los trabajadores sin excepción, les está prohibido iniciar o mantener relaciones de tipo sentimental con otro trabajador(a) de la empresa.

ARTICULO 42. 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 garantice 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 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 trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido 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.

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

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

13. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este 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, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro 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 del C.S.T.).

ARTICULO 43. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes casos:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por a Ley 24 de 1952 puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50% del salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
 - d. En cuanto a la cesantía y pensiones de jubilación la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso u político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que se ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

CAPITULO XVI ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIÁS

ARTICULO 44. 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.).

ARTICULO 45. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de **QUINCE MINUTOS (15)** en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día, o llamado de atención verbal; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día, o llamado de atención escrito; por la tercera vez suspensión en el trabajo durante el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

Para efecto de establecer la vigencia aplicable para esta falta, se tomarán los retardos presentados durante la vigencia contractual.

- b) La falta en el trabajo (parcialmente) en la mañana, en la tarde o dentro del turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

Para efecto de establecer la vigencia aplicable para esta falta, se tomarán las ausencias parciales presentadas durante toda la vigencia contractual.

- c) La falta total al trabajo durante el día o durante el turno correspondiente sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

Para efecto de establecer la vigencia aplicable para esta falta, se tomarán las ausencias totales presentadas durante toda la vigencia contractual

- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, reglamentarias o de las consignas específicas que se le hayan impartido para la ejecución de su labor, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica por primera vez llamado de atención escrito y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

Para efecto de establecer la vigencia aplicable para esta falta, se tomarán los incumplimientos presentados durante toda la vigencia contractual.

La imposición de multas no impide que la empresa 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 46. Constituyen faltas graves:

- a) El retardo hasta de **QUINCE (15) MINUTOS** en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez, ocasionara suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, y por la sexta vez causal para dar por terminado el contrato por justa causa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

Para efecto de establecer la vigencia aplicable para esta falta, se tomarán los retardos presentados durante la vigencia contractual.

- b) La falta en el trabajo (parcialmente) en la mañana, en la tarde o dentro del turno correspondiente, sin excusa suficiente implica por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por sesenta días y por cuarta vez causal para terminar el contrato por justa causa.

Para efecto de establecer la vigencia aplicable para esta falta, se tomarán las ausencias parciales presentadas durante toda la vigencia contractual.

- c) La falta total al trabajo durante el día o durante el turno correspondiente sin excusa suficiente, implica, por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por sesenta (60) días y por cuarta vez, causal para terminar el contrato por justa causa.

Para efecto de establecer la vigencia aplicable para esta falta, se tomarán las ausencias totales presentadas durante toda la vigencia contractual.

- d) La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, reglamentarias o de las consignas específicas que se le hayan impartido para la ejecución de su labor, implica por tercera vez suspensión del trabajo hasta por sesenta (60) días, y por cuarta vez, causal para terminar el contrato por justa causa.

Para efecto de establecer la vigencia aplicable para esta falta, se tomarán los incumplimientos presentados durante toda la vigencia contractual.

CAPITULO XVII PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE ACCIONES DISCIPLINARIAS PARA LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA.

SENTENCIA DE CONSTITUCIONALIDAD C-593 DE AGOSTO 20 DE 2014.

ARTÍCULO 47- OBJETIVO: Garantizar en todos los niveles de la organización que la función de vigilancia y seguridad privada se cumpla atendiendo la finalidad que la autoriza, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con los trabajadores, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas que revistan el carácter de disciplinables.

ARTICULO 48- TITULARIDAD: La atribución disciplinaria y sancionatoria será ejercida legítima y unilateralmente por el empleador, con sujeción a parámetros

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

tales como el respeto a la dignidad humana, la presunción de inocencia, el debido proceso y la aplicación de los procedimientos establecidos por la Constitución y la ley.

ARTICULO 49- DESTINATARIOS Y ALCANCE: El proceso disciplinario laboral aplica a los funcionarios de Mastín Seguridad Ltda., vinculados mediante contrato laboral e inicia con la citación a audiencia del implicado y finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: archivo definitivo de la actuación o decisión de contenido sancionatorio o absolutorio. El proceso disciplinario laboral se aplicará siempre que tenga ocurrencia la inobservancia de alguna de las circunstancias señaladas en los artículos 56 y 58, la infracción de las disposiciones contempladas en el artículo 60, o las circunstancias previstas en los artículos 62 y 63 del C.S.T. Así mismo, el presente proceso se aplicará frente a la transgresión o desconocimiento de lo pactado o estipulado dentro del contrato individual de trabajo, el presente reglamentos interno de trabajo y las consignas generales o específicas que se impartan para cada labor en particular.

ARTICULO 50- FUNDAMENTO JURÍDICO: La presente política ha sido diseñada e implementada en armonía con los valores y principios constitucionales y atendiendo a los postulados y lineamientos legales y jurisprudenciales atinentes a la materia. (Constitución Política de Colombia, arts. 1, 12, 25, 29,33 y 83; recomendaciones y convenios de la O.I.T., [...]; Código Sustantivo del Trabajo, arts. 108.15, 108.16 y 115; Sentencia de constitucionalidad C-593 de agosto 20 de 2014; M.P.: Jorge Ignacio Pretelt Chaljub).

ARTICULO 51- ACTUACIÓN PROCESAL: La actuación disciplinaria se desarrollará con arreglo a las etapas y procedimientos que a continuación se describen siendo de infranqueable cumplimiento para la imposición de medidas de contenido sancionatorio y, particularmente, para las terminaciones unilaterales y con justa causa del contrato al trabajador que ha incurrido en faltas, contraviniendo los deberes generales, obligaciones y prohibiciones previstas en la ley, el contrato de trabajo y el reglamento interno de Trabajo de la empresa:

- a) Prueba de la existencia de una causa: en la legislación laboral, en el contrato individual de trabajo, o en las disposiciones contenidas en el reglamento interno, o en las consignas generales o específicas que se impartan, deberán estar definidos y ser claros y específicos los hechos que demuestren la transgresión por parte del trabajador de los preceptos normativos y disposiciones internas que emanan precisamente de la naturaleza de la relación jurídico laboral, con base en los servicios que la empresa proporciona a terceras personas.
- b) Realización del informe o reporte: este deberá narrar con detalle los hechos; lo presentará el jefe inmediato del trabajador. El documento deberá ponerse

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

en conocimiento de la persona encargada de la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces con miras al correcto desarrollo del proceso.

- c) Análisis del informe y recolección de pruebas: el encargado de la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, realizará un análisis del informe y tomará la decisión sobre el conducto que se ha de seguir para afrontar dicha situación; en el caso en que se considere que evidentemente se está frente a la existencia de una presunta falta, deberán recolectarse las pruebas necesarias para poder imputar la responsabilidad del empleado y, posteriormente, adelantar el proceso disciplinario por medio del cual se impondrá una medida de contenido sancionatorio, de ser el caso.

Se tendrán como pruebas válidas para adelantar un proceso disciplinario, las siguientes:

- DOCUMENTALES: libros de minutas, cartas de los clientes, actas de recibo de funciones, manual de funciones y consignas, informes emanados del personal de la empresa, destinados para el control operativo.
 - TESTIMONIALES: de alguna tercera persona que haya podido presenciar el hecho que se presenta como infracción.
 - VIDEOS Y/O FOTOGRAFIAS: videos o fotografías que el superior jerárquico haya captado con dispositivo propio o suministrado por la empresa, sobre el esenario de la presunta infracción. De igual forma se tendrán como válidos los videos extraídos del sistema de CCTV con que cuente el puesto de trabajo, o sitios cercanos.
- d) Notificación al empleado de la apertura del proceso disciplinario, enunciación de pruebas y citación para la audiencia de descargos: El empleador comunicará formalmente al trabajador la apertura del proceso, indicando de forma sucinta los hechos o conductas que la motivan, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar, todas y cada una de las pruebas en las que se basa para la imputación y la consecuente formulación o calificación provisional de los cargos endilgados. Asimismo, se le informará al encausado de su oportunidad de rendir descargos, de la posibilidad que tiene de controvertir las pruebas en su contra, de presentar las pruebas que considere necesarias para soportar sus descargos. En lo que hace a la citación, esta deberá contener la fecha, hora y lugar de la audiencia, que en todo caso, no podrá ser inferior a dos (02) días ni exceder de (05) días hábiles, contados a partir de la fecha de surtida la notificación personal o mediante correo electrónico.
- e) Audiencia de descargos: acudirán el representante del empleador, el trabajador, y los testigos, si los hubiese. Cada parte tendrá el espacio para presentar o solicitar pruebas. El representante del empleador efectuará la

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

indagación necesaria con la finalidad de obtener la versión que tiene el trabajador de los sucesos y poder otorgar claridad a los hechos.

- f) Acta de descargos: se dejará como constancia de lo acontecido durante la audiencia; deberá estar firmada por todos los asistentes. Bajo el suceso en que el trabajador presente negativa para firmar, el representante del empleador deberá solicitar a dos testigos que bajo la gravedad de juramento, den fe y constancia, y firmen el acta respectiva.
- g) Definición e imposición de la sanción: cuando a ello haya lugar, el empleador definirá unas sanciones o medidas proporcionales a la falta cometida, basado en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador. Deberá indicar las normas legales, contractuales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas. El pronunciamiento definitivo del empleador se dará a conocer a la parte interesada, mediante acto debidamente motivado y congruente, a través de notificación personal o por correo electrónico.
- h) Interposición de recursos: *Recurso de reposición. Éste procederá ante el funcionario que en primera instancia se pronunció acerca de la negación de solicitud de pruebas. *Recurso de apelación. se interpondrá ante el superior funcional de quien profirió la decisión, es decir, la Alta Gerencia, y procede únicamente contra el fallo de primera instancia. El recurso precitado deberá interponerse por escrito y a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al recibo de la notificación personal o por correo electrónico de la decisión impugnada.

De cualquier forma, en caso de desacuerdo con lo expuesto o con lo decidido se podrá acudir a la jurisdicción ordinaria.

CAPITULO XVIII P.Q.R.S: PRESENTACION DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS POR PARTE DE LOS TRABAJADORES.

ARTICULO 52. Todos los PQRS, deberán presentarse de manera escrita, siguiendo los lineamientos que se relacionan a continuación. En todos los casos deberán constar por escrito, ya sea mediante radicación física en las oficinas administrativas que correspondan, o a los correos electrónicos que se relacionan:

- a) PETICIONES: estas se deberán dirigirse directamente al dueño del proceso que, por la naturaleza de su cargo, deba resolver el tema.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

- b) QUEJAS: estas se dirigirán al máximo superior jerárquico del proceso correspondiente, o al proceso de Bienestar Social de la empresa, o a la gerencia general de la empresa.
- c) RECLAMOS: los reclamos que se relacionen con pagos de nómina operativa, deberán dirigirse a nominaoperativa@mastinseguridad.com; a su vez, los reclamos para nomina administrativa deberán tratarlos directamente con la gerencia administrativa de la empresa, y aquellos reclamos que se relacionen con temas diferentes a nomina operativa, deberán dirigirse a cada dueño de proceso, que por la naturaleza de su cargo deba resolver sobre el tema.
- d) SUGERENCIAS: toda sugerencia cualquiera que se sea su tema deberá dirigirse ante la gerencia correspondiente, o ante la gerencia general de la empresa.

El funcionario administrativo que por la naturaleza de su cargo y siguiendo los lineamientos establecidos, deba conocer y resolver algún PQRS emanado de un trabajador, adquiere la obligación de garantizar un trámite prioritario y resolución basados en justicia y equidad.

El trabajador que considere que no se le ha atendido una PQRS, podrá informarlo de manera inmediata a la gerencia general de la empresa, por los medios señalados.

Cuentas de Correos electrónicos de la empresa MASTIN Seguridad Ltda., para tramite de PQRS por parte de los trabajadores.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

CARGO	CORREO ELECTRONICO
Gerente General	gerenciageneral@mastinseguridad.com
Gerente Operativo	gerenciaoperativa@mastinseguridad.com
Gerente Administrativo	gerenciaadministrativa@mastinseguridad.com
Gerente Financiera	gerenciafinanciera@mastinseguridad.com
Gerente Agencia Cali	gerenciacali@mastinseguridad.com
Director Agencia Quibdo	agenciaquibdo@mastinseguridad.com
Gerente Comercial	gerenciacomercial@mastinseguridad.com
Director de Talento Humano Gral.	talentohumano@mastinseguridad.com
Departamento de bienestar	bienestarsocial@mastinseguridad.com
Departamento Tecnológico	directortecnologico@mastinseguridad.com
Cuenta de Notificaciones Oficiales	mastin@mastinseguridad.com
Programador de Turnos Operativos	analistaoperativo@mastinseguridad.com
Proceso de Nomina Operativa	nominaoperativa@mastinseguridad.com
Coordinador Talento Humano Cali	talentohumanocali@mastinseguridad.com
Coordinador Operativo Bogota	operacionesbogota@mastinseguridad.com
Coordinador Operativo Bogota	coordinadoroperativo@mastinseguridad.com
Coordinador Operativo Sabana Occidente	coordinadoroccidente@mastinseguridad.com
Departamento Canino	departamentocanino@mastinseguridad.com
Coordinador Operativo Cali	coordinadorcali@mastinseguridad.com
Coordinador Operativo P.H.	coordinador.ph@mastinseguridad.com

ARTICULO 53. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del cuerpo asociado que exista internamente.

CAPITULO XIX ACOSO LABORAL LEY 1010 DE 2006

ARTICULO 54 - DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

ARTICULO 55 - MODALIDADES. - Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010, las siguientes: el Maltrato Laboral, la Persecución Laboral, la Discriminación laboral, el Entorpecimiento Laboral, la Inequidad Laboral y la Desprotección Laboral.

ARTICULO 56 - CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2º.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTICULO 57 - CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

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

ARTÍCULO 58- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, 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 59- En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Sensibilización a los trabajadores de la Compañía sobre el contenido de la Ley 1010 de 2006, cuyos temas tratados fueron charlas de prevención del Acoso Laboral, toma de acciones correctivas y preventivas con el fin de contrarrestar las posibles dificultades que se generen con ocasión al servicio prestado.
2. Designación dentro de las funciones de los Supervisores de Puestos de Trabajo el seguimiento a los Espacios para el diálogo con el fin de

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

retroalimentar a la Compañía de los pensamientos de los Guardas ubicados en los diferentes puestos de trabajo.

3. Elaboración de una circular a cargo de la Dirección de Talento Humano con el fin de proveerla al Personal.
4. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 60 - 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.

1. La empresa tendrá un representante de los trabajadores y un representante de MASTIN SEGURIDAD LIMITADA más exactamente quien ostente la Dirección y/o coordinación del proceso de Talento Humano con el fin de evaluar la Convivencia Laboral de la misma.

Estos Representantes realizarán las siguientes actividades:

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con un ambiente de trabajo adecuado y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención.
Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral y presentarlas a la Gerencia de la Compañía.
- c. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

- presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- d. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - e. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - f. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
2. Este comité se reunirá mensualmente cada fin de mes, ante quienes podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente que se hayan presuntamente configurado en acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité de analicen para el mejoramiento de la vida laboral de nuestros Empleados.
 3. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en reunión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
 4. 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 procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
 5. 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”.

Se anexa acta de la conformación del Comité bipartita

PARÁGRAFO 1: la divulgación de este Adendo se realizó cumpliendo los parámetros establecidos y mencionados anteriormente permitiéndole a los trabajadores su participación en comentarios o sugerencias con respecto a la Ley 1010 de Acoso Laboral.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

PARÁGRAFO 2: Conviene recordar que, según lo dispuesto por la parte final del párrafo primero del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006, las opiniones de los trabajadores en relación con la adaptación del reglamento de trabajo de MASTIN SEGURIDAD LTDA fueron escuchadas pues la divulgación que se realizó personalmente el día 28 de Julio de 2007 a las 8:00 a.m. en el Auditorio ubicado en la Diagonal 81 I No. 74B-20, dirigido a Todo el Personal. Y en cuanto se refiere al Personal nuevo que vaya ingresando a la Compañía directamente se le realiza inducción de la Ley 1010 de 2006 según consta en el formato MH-FOR-005 versión 2 REGISTRO DE INDUCCION EMPLEADOS NUEVOS.

CAPITULO XXI APLICACIÓN DE LA LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA

Para dar cumplimiento al artículo 5ª de la Ley 1361 de 2009, adicionado por el artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, la empresa implementa las siguientes actividades.

En vista de que no existe una reglamentación especial para la norma que se desarrolla en el presente capítulo, nos basaremos en aplicarla siguiendo los lineamientos establecidos en el concepto unificado, emanado del ministerio del trabajo y la protección social, cuya ruta electrónica es: /C:\Users\aca\vachi\Documents\2019CONSULTAS\04-09-2019\CONCEPTO UNIFICADO Ley 1857 de 2017.

ARTÍCULO 61- Con el objetivo de propiciar que el personal que labora en la parte administrativa de la empresa pueda contar con tiempo adicional para compartir con sus familias, la gerencia general autoriza para que el día sábado solamente asistan a laborar los funcionarios que a juicio de su jefe inmediato deban hacerlo. Cada dueño de proceso evaluará el cumplimiento normal de las tareas de sus subordinados, o actividades especiales que deban ejecutarse durante esas jornadas. Queda claro que, por este beneficio, no se podrá aplicar ningún tipo de descuento o compensación posterior, excepto, si el trabajador incumple una citación hecha por su superior.

De igual forma se hace claridad, que, aunque la presente disposición **NO** resulta obligante para la empresa, esta accede, solamente buscando proporcionar beneficios adicionales a los trabajadores y sus familias. Por razones de operatividad natural de la empresa, esta disposición no aplica para el personal operativo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

PARAGRAFO 1: el proceso de Bienestar Social de la empresa, adelantara campañas de sensibilización sobre los cuidados que cada trabajador debe proporcionarle a sus familiares, y reforzar el espíritu de la Ley de Protección Integral a la Familia.

ARTÍCULO 62- Para otorgar los dos días de compartir con las familias, se dispone:

Dada la alta rotación de personal que se puede presentar en la empresa con motivo de la actividad que desarrolla, el beneficio de compartir con sus familias para el personal nuevo se otorgara solamente cuando haya cumplido el primer semestre de servicio ininterrumpido.

La empresa organizara las actividades para otorgar las dos jornadas, de la siguiente manera, aplica indistintamente para el personal administrativo y operativo de la empresa:

- a) Para el personal que haya cumplido su primer semestre dentro de la empresa, o que, siendo antiguo, esté iniciando un nuevo año de vigencia contractual, el proceso de talento humano organizara alguna de las siguientes actividades, para propiciar que cada trabajador comparta con su familia.
 - Proponer una actividad en la sede propia de la empresa o en cualquier otro lugar diferente, dependiendo de la dinámica a desarrollarse y la cantidad de personas que asistirán en cada sesión.
 - Gestionar ante la caja de compensación que corresponda, para intentar llevar a cabo de la actividad con dicha entidad.
 - Coordinar con el proceso operativo, para otorgarle a cada trabajador una jornada ordinaria en la cual pueda compartir de manera individual y privada con sus familias.

Las tres opciones no son excluyentes entre sí, por lo que el proceso de TH podrá hacer uso de alguna o las tres opciones de manera simultánea o en diferentes momentos dentro del mismo semestre para garantizar su cumplimiento.

- b) Para el personal que esté cumpliendo su segundo semestre de vigencia contractual (en cada año), además de las tres opciones relacionadas en el literal anterior, se podrá otorgar un día adicional al tiempo de vacaciones al cual ya tiene derecho.

PARAGRAFO 1: cuando la opción elegida sea otorgarle un día libre remunerado para que el trabajador comparta con su familia, y atendiendo la parte final del parágrafo del artículo 5ª, de la norma Ibidem, que se transcribe a continuación:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

*PARÁGRAFO. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, **esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.** (negrilla y subrayado, fuera de texto original)*

Y con base en el contenido del concepto jurídico que se advirtió al principio del capítulo, se establece:

- a) Posterior al día otorgado para el cumplimiento de esta jornada especial, el proceso operativo podrá coordinar con el trabajador, para que este compense con trabajo las horas dejadas de laborar, en las mismas condiciones a las horas otorgadas.
- b) En el evento de que el trabajador se niegue a compensar el tiempo de labores en los términos descritos en el literal anterior, el proceso operativo le proporcionara el mismo tramite que para una ausencia a laborar.
- c) En el evento de que el trabajador renuncie a su cargo, sin haber accedido a compensar el tiempo otorgado para la jornada especial, el proceso operativo le proporcionara el mismo tramite que para una ausencia a laborar.

Todo lo anterior se establece guardando coherencia con el contenido del numeral 10, del concepto jurídico por parte del ministerio de la protección social:

10. complementación del horario de trabajo, cuando la jornada ha sido concedida

*Teniendo en cuenta que la norma le permite al empleador, después de haber concebido al trabajador la jornada semestral para que disfrute con su familia, que complemente la jornada de trabajo, potestad plasmada en la expresión utilizada en la norma cuando establece, **esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario**, significando con ello, que es de arbitrio del empleador el solicitar al trabajador completar la jornada laboral porque ha remunerado el servicio del día sin que éste se haya prestado; por ello, partiendo de la base de que la jornada laboral es la acordada entre las partes y que si no hay acuerdo es la máxima legal, en atención a lo normado por los artículos 158 y 161 del código sustantivo del trabajo, que así lo establecen, el empleador podría solicitar la complementación de la jornada, pues el trabajador la “adeudaría”, pese a que el empleador y trabajador no lo hacen por decisión propia, sino en cumplimiento de la ley y por la subordinación de vida por el trabajador a la orden impartida por el empleador*

PARAGRAFO 2: cuando la opción elegida sea otorgarle un día libre remunerado para que el trabajador comparta con su familia, el empleador NO podrá ejercer actividad de control alguna sobre dichas jornadas, toda vez que se debe garantizar el derecho a la privacidad, con que cuenta el trabajador.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

CAPITULO XXII PUBLICACIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 63- De conformidad con el Artículo 17 de la Ley 1429/2010 El Empleador publicará en cartelera de cada sede de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo, e informará a los trabajadores mediante circular interna el contenido de dicho reglamento, y la fecha desde la cual entrará en aplicación.

El Empleador adicionalmente mantendrá publicado el presente documento en la página web oficial de la empresa: www.mastinseguridad.com para consulta permanente por parte de los trabajadores.

ARTÍCULO 64. El presente Reglamento entrará a regir a partir de los tres (03) días calendario siguientes, a la notificación realizada a los trabajadores.

CAPITULO XXIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 65. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XXIV CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 66. 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 (artículo 109, C.S.T.).

Fecha de Actualización: diciembre 30 de 2019

RODOLFO TAMAYO NEIRA
Representante Legal
MASTIN SEGURIDAD LTDA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



MASTIN[®]
SEGURIDAD LTDA

Soluciones Integrales y Modernas en Seguridad

Acta de Notificación para Actualización del Reglamento Interno de Trabajo.

En la ciudad de Bogotá DC, a los nueve (09) días del mes de enero del año dos mil veinte (2.020), la gerencia general de Mastin Seguridad Ltda. informa a sus trabajadores, que al Reglamento Interno de Trabajo se ha aplicado la tercera actualización desde la fecha de su expedición, con el propósito de ajustarlo a los últimos cambios normativos que en materia laboral se han desarrollado.

Siguiendo los lineamientos del artículo 17 de la Ley 1429 DE 2010, el presente R.I.T estará publicado de manera física en las sedes administrativas de la empresa, y en la pagina web www.mastinseguridad.com para su consulta. En el evento de que algún trabajador considere que el documento vulnera algunas de las disposiciones que regulan directamente los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del trabajo, deben enviar sus objeciones al correo gerenciageneral@mastinseguridad.com a mas tardar hasta el día 31 de enero de 2020.

Nota: en la pagina web de la empresa, se conservarán el documento saliente y el nuevo documento, para que los trabajadores cuenten con la posibilidad de una análisis completo y detallado.

Atentamente

RODOLFO TAMAYO NEIRA
Representante Legal
MASTIN SEGURIDAD LTDA