



REGLAMENTO DE TRABAJO DE EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES STAFF CORPORATIVO S.A.S.

**CAPÍTULO I
OBJETO**

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente es el Reglamento de Trabajo de **EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES STAFF CORPORATIVO S.A.S.** conocida también como **STAFF CORPORATIVO**, entidad identificada con NIT 901,209,074-2 y a sus disposiciones quedan sometidas tanto **STAFF CORPORATIVO** como todos sus trabajadores de planta o en misión, a nivel nacional y en todas y cada una de sus sedes existentes o que llegasen a existir.

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

**CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN**

ARTÍCULO 2. DOCUMENTOS DE ADMISIÓN. Quien aspire a desempeñar un cargo en **STAFF CORPORATIVO** debe hacer llegar su hoja de vida, en físico o en documento electrónico, junto con los siguientes documentos:

- a. Copia legible de la Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b. Si el aspirante es menor de dieciocho (18) años, autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d. Certificado de estudios realizados o en curso, así como diplomas que lo acrediten, en caso de ser estudios calificados.
- e. Tarjeta Profesional, Registro o Matrícula, cuando se trate de profesiones reguladas.
- f. Autorización para el uso de sus datos personales sensibles y confidenciales, necesarios para el proceso de admisión.
- g. Todos los demás documentos que el empleador considere necesarios para admitir al aspirante, siempre y cuando su exigencia no contravenga las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3. DOCUMENTOS ADICIONALES. Además de los documentos mencionados, **STAFF CORPORATIVO** podrá solicitar 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, lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo y el examen o prueba de VIH/SIDA.

ARTÍCULO 4. PROCESOS DE SELECCIÓN. Durante los procesos de selección, **STAFF CORPORATIVO** podrá directamente, o a través de terceros o podrán también sus empresas usuarias, realizar entrevistas, exámenes de aptitud y conocimientos, pruebas psicotécnicas, solicitar certificaciones de trabajo en alturas o de salud ocupacional en nivel técnico y/o profesional, estudios de seguridad, visitas domiciliarias, exámenes médicos ocupacionales, de acuerdo con las necesidades propias del cargo para el cuál se esté adelantando el proceso y dentro de los marcos que la Ley permita. **STAFF CORPORATIVO** se reserva el derecho de verificar y comprobar en cualquier momento la autenticidad y veracidad de la información allegada por los aspirantes durante el proceso de selección.

CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 5. ESTIPULACIÓN. **STAFF CORPORATIVO** una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de **STAFF CORPORATIVO**, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo. El período de prueba constará por escrito.

ARTÍCULO 6. DURACIÓN. El período de prueba tendrá una duración de hasta la quinta parte del término inicial del contrato y en todo caso no podrá exceder de dos (2) meses.

ARTÍCULO 7. TERMINACIÓN EN PERIODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo, sin previo aviso, sin necesidad de motivación escrita y sin el reconocimiento de ningún tipo de indemnización.

CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 8. DEFINICIÓN. Se consideran 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 **STAFF CORPORATIVO** Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de ley.

**CAPÍTULO V
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

ARTÍCULO 9. JORNADA LABORAL Y FIJACIÓN DE HORARIOS. Las horas de entrada y salida de los trabajadores de **STAFF CORPORATIVO** se fijarán apreciando siempre la jornada máxima legal, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, sin embargo, a manera enunciativa se señalan los siguientes horarios:

Horario De Ingreso: 08:00 a.m.

Horario De Salida: 05:00 p.m.

Descanso: De 01:00 p.m. a 02:00 p.m.

Se aclara que, si las necesidades del servicio lo requieren o las disposiciones de las empresas usuarias, **STAFF CORPORATIVO** o las empresas usuarias podrán programar turnos de trabajo nocturnos o en horarios distintos de los antedichos, según además las jornadas contractuales existentes.

PARÁGRAFO PRIMERO. DÍAS LABORABLES. Los días laborables para todo el personal de **STAFF CORPORATIVO** son de lunes a sábado, pero podrán distribuirse las horas de trabajo por acuerdo tácito o expreso de lunes a viernes, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante el sábado. Eventualmente se programarán turnos de trabajo en los domingos y festivos, con aviso de mínimo 12 horas de antelación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. JORNADA ESPECIAL DE SEIS HORAS DIARIAS Y TREINTA Y SEIS HORAS SEMANALES. **STAFF CORPORATIVO** podrá acordar con sus trabajadores de manera temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a **STAFF CORPORATIVO** o secciones de esta, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

PARÁGRAFO TERCERO. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. **STAFF CORPORATIVO** podrá acordar con sus trabajadores 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 esta jornada, 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 6:00 a.m. a 09:00 p.m.

PARÁGRAFO CUARTO. JORNADA LABORAL POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, **STAFF CORPORATIVO** podrá distribuir la jornada máxima legal en turnos de más de ocho (8) horas diarias, o de más de cuarenta y ocho (48) semanales, de modo que el promedio de las horas de trabajo calculado

para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana, sin generar horas extras.

ARTÍCULO 10. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y RECREACIÓN. Cuando **STAFF CORPORATIVO** 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, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, pudiendo en todo caso acumularse tales horas para ser disfrutadas posteriormente.

ARTÍCULO 11. EXCLUSIÓN DE LA JORNADA MÁXIMA LEGAL. Estarán excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

ARTÍCULO 12. AMPLIACIÓN DE LA JORNADA. Podrá elevarse el límite máximo de horas de trabajo, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza, necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, dejando claro que en tal caso las horas de trabajo no podrán exceder de cincuenta y seis (56) horas semanales, previa verificación de la necesidad de continuidad por parte del Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO VI TRABAJO SUPLEMENTARIO Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 13. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO. El trabajo diurno es el que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las nueve de la noche (09:00 p.m.), mientras que el trabajo nocturno es el comprendido entre las nueve de la noche (09:00 p.m.) y las seis de la mañana (06:00 a.m.)

ARTÍCULO 14. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRA. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y/o el que excede la máxima legal.

ARTÍCULO 15. AUTORIZACIÓN DE TRABAJO SUPLEMENTARIO. El trabajo suplementario o de horas extras podrá efectuarse en un máximo de dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales, mediando autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste. No obstante, por razón de caso fortuito, fuerza mayor, amenazas, accidentes o cuando sea indispensable realizar trabajos de urgencia que deban efectuarse, podrá ampliarse la jornada laboral y ejecutarse trabajo suplementario por orden de **STAFF CORPORATIVO**, sin necesidad de tal autorización.

ARTÍCULO 16. RECARGOS POR TRABAJO NOCTURNO, SUPLEMENTARIO Y SUPLEMENTARIO NOCTURNO. Tasas y liquidación de recargos por trabajo nocturno, suplementario y suplementario nocturno.

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 seis (6) horas diarias y seis (36) horas semanales

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 17. AUTORIZACIÓN DEL EMPLEADOR. STAFF CORPORATIVO no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente les exija la prestación del servicio excediendo la jornada máxima legal o la acordada en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 18. AMPLIACIÓN DE LA JORNADA PARA DESCANSAR EN DÍAS SÁBADO. La jornada ordinaria podrá ampliarse diariamente hasta por dos horas, con el fin de permitir a los trabajadores el descanso durante el sábado, sin que tal ampliación constituya trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 19. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana.

1. Todo trabajador tiene 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 jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Para 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 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 con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

PARÁGRAFO. REMUNERACIÓN DEL DESCANSO. 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 20. TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. Los trabajadores podrán ser asignados a trabajar en domingos y/o festivos, remunerándose dicho trabajo, de la siguiente manera:

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.

PARÁGRAFO PRIMERO. TRABAJO OCASIONAL Y/O HABITUAL. El trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labore hasta dos domingos durante el mes calendario y habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario. Los días festivos, para todos los efectos, se entenderán ocasionales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. STAFF CORPORATIVO publicará en aviso público o notificará por las vías más convenientes, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical y deberán trabajar el domingo. En caso de trabajos habituales en días domingo, tal notificación incluirá los turnos de descanso compensatorio.

ARTÍCULO 21. CAMBIO EN EL DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. Podrá acordarse de que el día de descanso obligatorio sea el sábado en lugar del domingo, y en este caso el sábado será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio, interpretándose en este caso la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTÍCULO 22. DURACIÓN DEL DESCANSO. El descanso en los domingos y los demás expresados en este reglamento, tendrá una duración mínima de 24 horas.

ARTÍCULO 23. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO EN FIESTAS NO DETERMINADAS POR LA LEY. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 DE 1983, se suspendiere el trabajo, **STAFF CORPORATIVO** se entenderá obligada a pagarlo como si se hubiera realizado. No estará obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 24. PERIODO. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios continuos durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Para efectos del conteo de los días hábiles de vacaciones, estos se entenderán como los días laborables acorde con lo previsto en el presente reglamento, pero **STAFF CORPORATIVO** podrá discrecionalmente excluir del conteo los sábados.

ARTÍCULO 25. ÉPOCA DE LAS VACACIONES. **STAFF CORPORATIVO** fijará la época de vacaciones a más tardar dentro del año siguiente al de su causación y ellas podrán ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin afectar las necesidades del servicio y propendiendo por la efectividad del descanso. En todo caso, se dará notificación de la programación con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

PARÁGRAFO. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES COLECTIVAS Y ANTICIPADAS. En caso de programarse vacaciones colectivas que impliquen la anticipación de periodos no causados, los trabajadores perderán el derecho a disfrutarlos en una época posterior.

ARTÍCULO 26. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas en una época posterior.

ARTÍCULO 27. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO. El empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, tomando como base el último salario o el promedio de lo salarialmente devengado en el último año de servicios o en proporción por tiempos inferiores para el caso de los salarios variables. En todo caso, a la terminación del contrato de trabajo por cualquier causa, deberán compensarse en dinero los días de vacaciones pendientes de disfrute.

ARTÍCULO 28. ACUMULACIÓN DE LAS VACACIONES. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza.

ARTÍCULO 29. REMUNERACIÓN DE LAS VACACIONES. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 30. REGISTRO DE LAS VACACIONES. 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 estas.

CAPÍTULO IX PERMISOS REMUNERADOS

ARTÍCULO 31. PERMISOS PARA AUSENTARSE DEL SERVICIO. 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 comprobada, 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, siempre que avisen con la debida oportunidad a STAFF CORPORATIVO y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de STAFF CORPORATIVO. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. En todo caso, la grave calamidad doméstica deberá estar debidamente comprobada y se otorgará un máximo de cinco (5) días hábiles de permiso. Luego de reintegrarse a labores, el trabajador tendrá un máximo de treinta (30) días para presentar los soportes que acrediten y comprueben la calamidad.

En los demás casos como 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 y dentro de los términos que la ley exija.

ARTÍCULO 32. STAFF CORPORATIVO reconocerá a su vez, permisos para ausentare en los siguientes casos:

- a. Licencia de luto, caso de fallecimiento del 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 conforme lo previsto en la ley vigente al momento de la causación.
- b. Licencia de maternidad o adopción, en los términos previstos en la ley vigente al momento de su causación.
- c. Licencia de paternidad en los términos previstos en la ley vigente al momento de su causación.
- d. Incapacidades de origen común o laboral.
- e. En caso de que el trabajador sea llamado como jurado de votación o de que obtenga permisos por haber participado como elector, se otorgará el tiempo de descanso compensatorio en los términos que establezca la ley

vigente para la fecha de las elecciones, siempre que se acredite haber cumplido con la actuación correspondiente.

ARTÍCULO 33. OBLIGACIÓN DE REPORTE. Los trabajadores deberán reportar a **STAFF CORPORATIVO**, a través de su jefe inmediato, los casos y situaciones que justifiquen su inasistencia y entregar los soportes correspondientes en un máximo de treinta (30) días posteriores a la notificación de los hechos que dan lugar a la ausencia. En casos de fuerza mayor, se podrá informar luego de superada la ocurrencia del hecho.

CAPÍTULO X SALARIOS, PERIODOS Y LUGARES DE PAGO

ARTÍCULO 34. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN DEL SALARIO. 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.

PARÁGRAFO PRIMERO. SALARIO INTEGRAL. Así mismo, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario integral que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, 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 que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía, esto es un total de trece (13) salarios mínimos legales mensuales. Lo anterior sin perjuicio del pago proporcional en caso de acordarse un salario integral en jornadas inferiores a la máxima legal.

El monto del factor prestacional del salario integral quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos. En todo caso, el Salario Integral 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 será del setenta por ciento (70%) del respectivo salario.

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación de salario integral, 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO. SALARIO DE LOS TRABAJADORES EN MISIÓN. Los trabajadores en misión tendrán derecho al mismo salario de los trabajadores de la empresa usuaria que desempeñen el mismo cargo, funciones y jornada, respetando las escalas salariales que existan en la usuaria por temas de antigüedad, formación profesional, cantidad y calidad del trabajo, entre otros.

ARTÍCULO 35. JORNAL Y SUELDO. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores.

ARTÍCULO 36. LUGAR Y FORMA DE PAGO DE PAGO. Salvo disposición en contrario, 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, pudiendo hacerse directamente al trabajador en efectivo, cheque o a través de una transferencia bancaria o cualquier otro mecanismo de pago que sea fácilmente convertible en dinero, salvo que las partes acuerden un salario en especie.

ARTÍCULO 37. PERIODOS DE PAGO. El pago de salarios en **STAFF CORPORATIVO** se realizará de forma mensual, salvo que se disponga lo contrario.

ARTÍCULO 38. PAGO DEL SALARIO A QUIÉN EL TRABAJADOR AUTORICE. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito en períodos iguales y vencidos. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

CAPÍTULO XI SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 39. PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES. STAFF CORPORATIVO velará por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo y garantizará 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 de la Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 40. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S. o A.R.L., a través de las I.P.S. que correspondan, para lo cual **STAFF CORPORATIVO** al ingreso del trabajador debe haber efectuado la correspondiente afiliación. En caso de no afiliación estarán a cargo de **STAFF CORPORATIVO** las prestaciones asistenciales y económicas correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 41. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Los trabajadores tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo:

1. Autocuidado, pulcritud, limpieza e higiene.
2. Uso adecuado de elementos de protección personal y herramientas de trabajo, los cuáles por regla general se entenderán de uso individual, salvo que se disponga lo contrario.

3. Cumplir con los protocolos de bioseguridad, reglamentos de higiene y seguridad industrial, políticas y planes de seguridad y salud en el trabajo, en los términos que le indique el empleador.
4. Análisis del entorno de trabajo para reportar circunstancias de anormalidad que pongan en riesgo la vida, salud o integridad física de las personas.
5. Reporte de los accidentes o enfermedad e incapacidades, de modo tal que desde el mismo día en que se sienta enfermo todo trabajador, deberá comunicarlo a su jefe inmediato o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo o a quien haga sus veces, quienes harán lo conducente para que acuda al servicio 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 le 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.

6. Comprobar la enfermedad o las condiciones de morbilidad o riesgo frente a factores de trabajo, mediante certificado médico.
7. En caso de incapacidad, el mismo día en que sea incapacitado, el trabajador deberá informarlo a su jefe inmediato o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces y a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes deberá enviar a **STAFF CORPORATIVO** el certificado de la incapacidad expedido.
8. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya valorado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordené el empleador 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.
9. Es obligación del trabajador en caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se provea la asistencia médica y el tratamiento oportuno y se reporte el accidente conforme a las disposiciones legales vigentes. **STAFF CORPORATIVO** no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.
10. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo, protocolos de bioseguridad, y en general no solo a aquello que por ley corresponde, sino a aquello que ordene el empleador

para prevención de accidentes y enfermedades derivadas del trabajo, tanto para trabajos físicos, a distancia o en remoto, con uso de tecnologías, o cualesquiera otros.

11. En el caso de los trabajadores en misión, estos deberán cumplir además con los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por las empresas usuarias.

PARÁGRAFO.- El incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones antedichas o de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de **STAFF CORPORATIVO**, que se le hayan comunicado por escrito, serán considerados como falta grave.

ARTÍCULO 42. PRIMEROS AUXILIOS EN ACCIDENTE DE TRABAJO En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia o el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, ordenarán inmediatamente la prestación de los primeros auxilios al trabajador accidentado, a través de la respectiva remisión a la E.P.S y A.R.L., y su correspondiente remisión al médico, tomando todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente.

PARÁGRAFO. RESPONSABILIDAD. Sin perjuicio de la responsabilidad objetiva que corresponde a la A.R.L. y a la E.P.S., **STAFF CORPORATIVO** no se hará responsable, más allá de los aportes a seguridad social que amparan la cobertura objetiva, por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá **STAFF CORPORATIVO** por 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 justificación.

ARTÍCULO 43. REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD LABORAL. Todo accidente de trabajo deberá reportarse a la A.R.L. dentro de los dos (2) días siguientes a su ocurrencia. Las enfermedades laborales deberán reportarse a la A.R.L. dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se conozca el respectivo diagnóstico.

PARÁGRAFO. REPORTE DE ACCIDENTE GRAVE O MORTAL. En caso de accidente laboral grave y/o mortal, **STAFF CORPORATIVO** tendrá la obligación de reportar dicha situación directamente a la Dirección Territorial u Oficina del Trabajo del lugar donde sucedieron los hechos dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurriendo el accidente, sin perjuicio del reporte que se debe efectuar a la respectiva A.R.L. o E.P.S.

ARTÍCULO 44. ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES. **STAFF CORPORATIVO** y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales de sus trabajadores, 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.

ARTÍCULO 45. VALIDACIÓN DE RECOMENDACIONES Y RESTRICCIONES MÉDICAS OCUPACIONALES. Independiente de las disposiciones que puedan emitir los médicos particulares o los adscritos a una E.P.S. o A.R.L., tales recomendaciones o restricciones podrán ser validadas y corroboradas por parte de una I.P.S. especializada en medicina ocupacional, con la finalidad de hacerlas compatibles con los programas de reinserción al trabajo de **STAFF CORPORATIVO**, en cuyo caso, únicamente se entenderán como válidas y limitantes desde el punto de vista ocupacional, las restricciones y recomendaciones que emita la I.P.S. especializada.

ARTÍCULO 46. SOMETIMIENTO A EXÁMENES MÉDICOS. **STAFF CORPORATIVO** podrá requerir al trabajador para la práctica de exámenes médicos periódicos para determinar su aptitud o pruebas médicas o clínicas, pruebas de alcoholemia, pruebas de COVID-19, sin posibilidad de negativa del trabajador, cuando existan dudas circunstanciales que ameriten la realización de tales pruebas, por afectar de alguna manera el desempeño de la persona, o porque pongan en peligro la seguridad de las personas, los bienes, los procesos operativos, la atención al público, la presentación personal o la imagen corporativa.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de la presente obligación será considerado como falta grave.

ARTÍCULO 47. NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Tanto **STAFF CORPORATIVO** como los trabajadores, se someterán a las normas sobre el Sistema General de Riesgos Laborales y a las que regulan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como a las que los complementen, modifiquen, adicionen o reglamenten en cualquier sentido.

CAPÍTULO XII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 48. DEBERES GENERALES. Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respetar y acatar las directrices de sus superiores en STAFF y de los superiores asignados por las empresas usuarias en virtud de la subordinación delegada.
2. Respetar a sus compañeros de trabajo y a los trabajadores de las empresas usuarias.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores, así como las relaciones con el personal de las empresas usuarias. .
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en la disciplina general de **STAFF CORPORATIVO** y de la empresa usuaria en el caso de trabajadores en misión.

5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior de **STAFF CORPORATIVO** y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo otorgadas por **STAFF CORPORATIVO** o por el personal de la empresa usuaria, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de **STAFF CORPORATIVO** en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe en la usuaria para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
10. Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación a la cual **STAFF CORPORATIVO** o la empresa usuaria envíe en comisión o capacitación.
11. Ser verídico en todo caso.
12. Garantizar la confidencialidad y el cuidado de toda la información que le sea confiada o que conozca en razón a su contrato de trabajo.
13. Guardar lealtad a **STAFF CORPORATIVO** en toda circunstancia, principalmente, absteniéndose de prestar sus servicios a terceros directa o indirectamente en la misma profesión u oficio.
14. Acatar y respetar en su integridad todas las políticas establecidas por **STAFF CORPORATIVO**, así como las demás normas y procedimientos internos de **STAFF CORPORATIVO**, y en el caso de trabajadores en misión, todas aquellas políticas y normas de las empresas usuarias.
15. Cumplir con las obligaciones y prohibiciones previstas en la Ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo y en cualquier otro documento previsto por **STAFF CORPORATIVO** o por las empresas usuarias en el caso de trabajadores en misión.

CAPÍTULO XIII
ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 49. ÓRDEN JERÁRQUICO. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en **STAFF CORPORATIVO**, es el siguiente:

Gerencia General: Philip John Spencer
Gerencia de Gestión Humana: Maria Monica Vargas Rueda

PARÁGRAFO. FACULTAD SANCIONATORIA. De los cargos mencionados, sólo la Gerencia General, y aquellos adicionales designados por un representante legal de **STAFF CORPORATIVO** tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores.

CAPÍTULO XIV **LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS**

ARTÍCULO 50. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES. Está prohibido emplear a los menores de diez y ocho (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.

Los menores de diez y ocho (18) años no pueden ser TRABAJADORES en trabajos subterráneos de las minas y en general trabajar en labores peligrosas insalubres o que requieran grandes esfuerzos, ni podrán ser empleados para realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil, acorde con lo que disponga el Ministerio del Trabajo y el ICBF.

CAPÍTULO XV **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA STAFF CORPORATIVO Y LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 51. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR. 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. Entregar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales 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, **STAFF CORPORATIVO** directamente o las usuarias en el caso de trabajadores en misión, mantendrán lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias y se pondrá en contacto inmediato con las entidades del Sistema de Seguridad Social.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad del trabajador y respetar sus creencias, opiniones políticas, religiosas o filosóficas.
6. Conceder las licencias y permisos correspondientes, para los fines y en los términos indicados en este Reglamento y en la ley.
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.
8. Entregar cita para el examen médico de retiro al momento de finalizar el contrato de trabajo, la cuál podrá ser aceptada o rechazada por el trabajador. 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.
9. 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 a la terminación del vínculo 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.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras, vacaciones y de trabajadores menores que ordena la ley.
11. Programar semestralmente un (1) día de actividades o de descanso remunerado para que los trabajadores puedan estar con sus familias.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden y el respeto a las leyes.
13. Afiliar a sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral y pagar las cotizaciones.
14. Suministrarles a sus trabajadores cada cuatro meses en forma gratuita, directamente o según acuerdo con la empresa usuaria, 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 **STAFF CORPORATIVO**.

ARTÍCULO 52. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. Son obligaciones especiales de los trabajadores:

1. Realizar personalmente la labor asignada en los términos estipulados y acorde con las directrices que le entregue **STAFF CORPORATIVO** o las empresas usuarias en el caso de ser trabajador en misión..
2. Observar los preceptos de este reglamento y acatar o cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta **STAFF CORPORATIVO** o

sus representantes según el orden jerárquico establecido, o en el caso de trabajadores en misión, aquellos que le sean impartidos por la empresa usuaria en virtud de la subordinación delegada.

3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **STAFF CORPORATIVO** o a las empresa usuarias, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Guardar confidencialidad respecto de todo el conocimiento que tenga de procesos y subprocesos, y en general respecto de cualquier información de la que tengan conocimiento en vigencia del contrato o con posterioridad a este. Se entenderá como confidencial, cualquier información que no sea de conocimiento público.
5. Reconocer a **STAFF CORPORATIVO** como el dueño de los derechos patrimoniales derivados de las invenciones desarrolladas producto de o con ocasión del contrato de trabajo.
6. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
7. Comunicar oportunamente a **STAFF CORPORATIVO** las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de **STAFF CORPORATIVO**
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de **STAFF CORPORATIVO** o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
10. Registrar en las oficinas de **STAFF CORPORATIVO** su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
11. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.
12. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes o usuarios de **STAFF CORPORATIVO**
13. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipo de trabajo y demás recursos que **STAFF CORPORATIVO** ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.
14. Cumplir con lo establecido en los contratos de trabajo y en las políticas impartidas por **STAFF CORPORATIVO**

15. Portar en un lugar visible de su vestido o ropa de trabajo el carné que lo acredita como trabajador de la Compañía dentro de las instalaciones de esta, al igual que para ingresar o salir de **STAFF CORPORATIVO** El carné es un documento personal e intransferible.
16. En el caso de trabajadores en misión, todas las obligaciones antedichas se entenderán extendidas hacia las empresas usuarias y las instrucciones que estas impartan.

ARTÍCULO 53. PROHIBICIÓN AL EMPLEADOR. Se prohíbe a **STAFF CORPORATIVO**:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados para la imposición de multas, seguridad social, retención en la fuente, cuotas sindicales, préstamos acordados con el empleador, libranzas, embargos y demás descuentos autorizados por los trabajadores o permitidos por la ley.
 - 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.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca **STAFF CORPORATIVO**
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política o religiosa en los sitios de trabajo.
7. Hacer y promover todo género de rifas, ventas no autorizadas, colectas al interior de la Empresa y entre los mismos trabajadores.
8. Emplear en las certificaciones laborales 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 o sean separados del servicio.

9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 54. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de **STAFF CORPORATIVO**, o de las instalaciones de empresas usuarias, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de **STAFF CORPORATIVO** o utilizarlos para fines distintos del trabajo o en actividades que pongan en riesgo tales herramientas.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso escrito de **STAFF CORPORATIVO**, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
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 de dinero o cadenas, ventas no autorizadas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, involucrando a otros trabajadores.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
9. Prestar sus servicios de manera directa o a través de terceros en empresas que desarrollen actividades similares conexas o complementarias a **STAFF CORPORATIVO**
10. Hacer uso personal o sacar provecho de las invenciones producto de o desarrolladas con ocasión de su contrato de trabajo, en la medida en que todos los derechos patrimoniales sobre las mismas corresponden a **STAFF CORPORATIVO** sin perjuicio del derecho de los trabajadores a ser reconocidos como autores.
11. Revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, y en general la información

confidencial de **STAFF CORPORATIVO**, su negocio y sus clientes y además se extiende esta prohibición respecto de elementos o información sujetas a mecanismos de propiedad intelectual de la Compañía -registrables o no- a la cual hayan tenido acceso, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

12. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes y usuarios de **STAFF CORPORATIVO**.
13. En el caso de trabajadores en misión, las prohibiciones se harán extensibles a las prohibiciones establecidas en las empresas usuarias y sus negocios.

CAPÍTULO XVI **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

ARTÍCULO 55. IMPOSICIÓN. **STAFF CORPORATIVO** no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 56. SANCIONES DISCIPLINARIAS. Se tendrán como sanciones disciplinarias los llamados de atención escritos con copia a la hoja de vida y las suspensiones del contrato de trabajo. Se aclara que la terminación del contrato de trabajo por justa causa imputable al trabajador, no es una sanción disciplinaria y por ende, no necesariamente estará sometida a los procedimientos descritos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 57. FALTAS LEVES. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a. El retardo en la hora de entrada implica llamado de atención o suspensión del contrato de trabajo, que no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.
- b. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a **STAFF CORPORATIVO**, implica suspensión en el contrato de trabajo.
- c. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, cuando no cause ningún perjuicio, la imposición de un llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida, en caso de reincidencia se procederá con la suspensión del contrato de trabajo.
- d. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, cuando cause perjuicios de consideración, la suspensión en el trabajo hasta por ocho

(8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

Lo estipulado en este artículo no impide que **STAFF CORPORATIVO** evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o en cualquier caso terminar el contrato de trabajo con justa causa imputable al trabajador, si las circunstancias lo ameritan.

ARTÍCULO 58. FALTAS GRAVES. Constituyen faltas graves, que podrán sancionarse con una suspensión al contrato de trabajo o que podrán dar lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa imputable al trabajador, las siguientes:

- a. El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa válida para STAFF CORPORATIVO que cause perjuicios de consideración.
- b. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente
- c. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente.
- d. El incumplimiento de lo previsto en las obligaciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo en el presente reglamento.
- e. El incumplimiento de las obligaciones derivadas de la fidelidad y lealtad, como la confidencialidad, la exclusividad y lo previsto internamente sobre no competencia, propiedad intelectual y datos personales.
- f. El incumplimiento de los procedimientos y políticas de STAFF CORPORATIVO.
- g. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones descritas en el presente reglamento y/o en el contrato de trabajo.
- h. El incumplimiento de las obligaciones sobre teletrabajo contenidas en el presente reglamento.
- i. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y deberes legales, contractuales o reglamentarias, así como incurrir el trabajador en alguna de las prohibiciones previstas en la ley.

Lo estipulado en este artículo no impide que **STAFF CORPORATIVO** evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o en cualquier caso terminar el contrato de trabajo con justa causa imputable al trabajador, si las circunstancias lo ameritan.

CAPÍTULO XVII

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 59. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente y si éste es sindicalizado le deberá otorgar la oportunidad de estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca. El procedimiento de investigación dará observancia a los siguientes parámetros, con la finalidad de garantizar al trabajador los derechos a la defensa y al debido proceso:

1. **Apertura del proceso disciplinario:** Se notificará por escrito al trabajador del inicio del proceso disciplinario y en la notificación se identificará la fecha en la que se realizará la diligencia de descargos o en la que deberá otorgar por escrito sus explicaciones. Dicha notificación, contendrá la descripción general de los hechos o conductas que motivan la investigación.
2. **Oportunidades Probatorias:** con la notificación de apertura, se dará traslado al trabajador de las pruebas que se tengan en su contra, salvo en casos que sea necesario salvaguardar la confidencialidad de estas o protegerlas hasta la diligencia de descargos. De la misma forma, tendrá el trabajador la oportunidad de presentar las pruebas que considere necesarias durante la diligencia de descargos o en la explicación escrita correspondiente. En ambos casos, la diligencia de descargos o la contestación de explicaciones, serán las oportunidades para controvertir las pruebas trasladadas por el empleador.
3. **Diligencia de descargos o explicaciones escritas:** el trabajador tendrá la oportunidad de manifestarse sobre los hechos investigados en diligencia de descargos o mediante la remisión de explicaciones escritas, de todo lo cuál guardará registro escrito el empleador. En caso de no querer suscribir la diligencia de descargos al finalizar, el acta podrá ser suscrita por testigos.
4. **Pronunciamiento o decisión:** Concluida la etapa de investigación, el empleador valorará las explicaciones y pruebas y emitirá un pronunciamiento definitivo y motivado.
5. **Revisión de la Medida:** El trabajador al que se le ha impuesto una sanción disciplinaria podrá solicitar la revisión de esta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión, sin que dicha solicitud de revisión suspenda la ejecución de la medida notificada en primer término.

ARTÍCULO 60. INEFICACIA. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria consistente en un llamado de atención o en una suspensión, cuando sean impuestas con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPÍTULO XVIII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 61. PRESENTACIÓN DEL RECLAMO. Los reclamos de los trabajadores se harán ante el jefe inmediato, quien los oirá y procederá a tramitar internamente según corresponda.

ARTÍCULO 62. ASESORÍA. Para efectos de los reclamos antedichos, los trabajadores podrán asesorarse.

CAPÍTULO XIX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 63. DEFINICIÓN. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador -superior, inferior o par- encaminada a producir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, desmotivación en el trabajo o a inducir la renuncia. Se aclara que solo el Juez Laboral tiene posibilidad de definir sobre la existencia o no de tales conductas.

ARTÍCULO 64. MECANISMOS DE PREVENCIÓN. Como mecanismos preventivos de conductas que constituyan acoso laboral se establecen los siguientes:

- a. **STAFF CORPORATIVO** realizará periódicamente capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas a los trabajadores vinculados a ella, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de esta, propender por condiciones dignas y justas en el trabajo, velar por el buen ambiente laboral y en general a prevenir conductas de acoso laboral.
- b. **STAFF CORPORATIVO** realizará actividades o terapias individuales o colectivas de naturaleza psicopedagógica y/o actividades educativas, con el fin de instruir a los trabajadores en relación con el desarrollo de conductas apropiadas en su entorno laboral.

ARTÍCULO 65. CONFIDENCIALIDAD. El procedimiento contenido en este Reglamento debe surtirse en forma confidencial y conciliatoria y tendrá como objetivo principal el de prevenir o superar las conductas que pudiesen llegar a considerarse como actos de acoso laboral. Conforme a lo anterior, todas y cada una de las personas partícipes del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y en relación con los participantes dentro del mismo.

ARTÍCULO 66. TRÁMITE DE LA QUEJA. El trabajador que se considere sujeto pasivo de una conducta que constituya acoso laboral, deberá informar de manera inmediata al Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, quien efectuará las averiguaciones internas correspondientes y buscará los mecanismos preventivos adecuados para superar las eventuales situaciones de acoso. La información presentada por el trabajador se manejará en forma confidencial y reservada y tan solo pretende dar inicio

al procedimiento interno de investigación encaminado a detectar y superar eventuales situaciones de acoso laboral.

PARÁGRAFO. CONFLICTO DE INTERÉS EN LA QUEJA. Cuando la persona involucrada en una situación de acoso como sujeto pasivo o activo sea el Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, se informará sobre la existencia de tal situación al superior jerárquico de éste para los fines establecidos en este artículo.

ARTÍCULO 67. CITACIONES EN EL COMITÉ. En desarrollo del procedimiento anterior, Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos si lo considera necesario, podrá citar de manera escrita y confidencial a los sujetos involucrados en los hechos y a los testigos correspondientes para que declaren sobre lo ocurrido. Las declaraciones rendidas se formalizarán en un acta, en la que en forma adicional se dejará constancia de los supuestos hechos de acoso laboral informados, de las alternativas de solución propuestas y de los acuerdos logrados, si los hubiere.

ARTÍCULO 68. CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN. En desarrollo del procedimiento anterior el Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos podrá ordenar la ejecución o desarrollo de las correspondientes medidas preventivas, las cuales pretenderán el mejoramiento del ambiente laboral, así como la prevención o superación de conductas que pueden considerarse eventualmente como de acoso laboral. En ningún caso el Comité estará facultado para determinar la existencia o no del acoso laboral.

CAPÍTULO XX

TELETRABAJO Y TRABAJO REMOTO O HOME OFFICE

ARTÍCULO 69. TELETRABAJO COMO FORMA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. El teletrabajo es una forma de organización del trabajo a través de la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

ARTÍCULO 70. OBLIGACIONES DE LOS TELETRABAJADORES. Con el fin de lograr la efectiva implementación del teletrabajo los teletrabajadores deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por STAFF CORPORATIVO y en especial aquellas contenidas en el presente Reglamento para el manejo de los equipos y programas que se entregue, principalmente las siguientes obligaciones, así como otras contenidas en políticas de la Cooperativa, para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados:

1. Los elementos que se entreguen a los teletrabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos, pero también podrá acordarse de que ellos hagan uso de sus propias herramientas.
2. Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que la Cooperativa imparta para el uso adecuado de los equipos y programas, evitando daños.
3. Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los teletrabajadores son

intransferibles y de uso exclusivo de los teletrabajadores, frente a las cuáles deberá guardarse confidencialidad.

4. Los teletrabajadores deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo.
5. Se prohíbe expresamente a los teletrabajadores revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la Compañía a la cual hayan tenido acceso los teletrabajadores, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave.

ARTÍCULO 71. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. En materia de seguridad y previsión de riesgos laborales, el teletrabajo operará al interior de la Compañía teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y las sugerencias efectuadas por la Administradora de Riesgos Laborales así como el COPASST de la Compañía.

ARTÍCULO 72. TRABAJO REMOTO O HOME OFFICE. STAFF CORPORATIVO podrá, en ejercicio del poder subordinante que le corresponde como empleador o con el ánimo de atender circunstancias específicas, obligar a los trabajadores a prestar sus servicios de manera remota o desde sus casas o en cualquier caso, permitir que los trabajadores ocasionalmente presten sus servicios de manera remota o desde sus casas. En tal caso, **STAFF CORPORATIVO** coordinará la forma de implementación de tales decisiones y de llevarlas a la práctica, avisando a la A.R.L. para amparar los riesgos laborales. El trabajo remoto o *home office*, no podrá entenderse como teletrabajo, al no tener una vocación de ser una forma de organizar el trabajo y en consecuencia, no estará sujeto a las formalidades descritas en los artículos anteriores.

CAPÍTULO XXI

PRESTACIONES, AUXILIOS Y BENEFICIOS EXTRALEGALES

ARTÍCULO 73. PRESTACIONES, AUXILIOS Y BENEFICIOS EXTRALEGALES. En **STAFF CORPORATIVO** podrán existir prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias las cuales se entenderán reguladas a través de acuerdos colectivos, individuales, políticas, instructivos y cualquier otro tipo de documento vigente a la fecha de su reconocimiento y tendrán en todo caso, la vigencia y condiciones de reconocimiento que la Cooperativa determine. En este caso, las concesiones que **STAFF CORPORATIVO** haga a determinados trabajadores por vía de estímulo, o por cualquier circunstancia, no establecerán precedentes para favorecer a otros, por similares que sean las circunstancias.

ARTÍCULO 74. NATURALEZA NO SALARIAL DE LAS PRESTACIONES, AUXILIOS Y BENEFICIOS EXTRALEGALES. En aplicación de lo previsto en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, se entenderá que la totalidad de prestaciones, auxilios, bonos, bonificaciones, prerrogativas y beneficios extralegales que existan o llegasen a existir en **STAFF CORPORATIVO** no tienen como finalidad retribuir el servicio de los empleados y por ende serán entendidos como **NO SALARIALES** para todos los efectos de liquidación de acreencias laborales, prestaciones, indemnizaciones, aportes a seguridad social y parafiscales. Lo anterior, salvo que contractualmente se disponga lo contrario.

**CAPÍTULO XXII
VIGENCIA, PUBLICACIÓN Y EFECTOS**

ARTÍCULO 75. PUBLICACIONES. El presente reglamento se publicará en la intranet corporativa o la plataforma electrónica que **STAFF CORPORATIVO** disponga para tal efecto y en todo caso se publicará en la totalidad de las sedes de **STAFF CORPORATIVO** en dos (02) lugares visibles. Mediante circular interna se pondrá en conocimiento de los trabajadores el presente Reglamento de Trabajo.

ARTÍCULO 76. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación y con el mismo se entenderá derogado el reglamento anterior en caso de que existiere.

ARTÍCULO 77. DISPOSICIONES INEFICACES. 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.

En la ciudad de Sincelejo, Sucre a los 29 días del mes de julio de 2020.

PHILIP JOHN SPENCER
Representante Legal
STAFF CORPORATIVO