



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### SISTEMA DE TRANSPORTE S.A. – S.T.S. S.A.

#### CAPITULO I

**ARTICULO 1.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **SISTEMA DE TRANSPORTE S.A. – S.T.S. S.A.**, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., en la Diagonal 23 No. 69 – 60 Oficina 604, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus Trabajadores. 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 sólo podrán ser favorables al trabajador.

#### CAPITULO II

##### CONDICIONES DE ADMISION

**ARTICULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida del aspirante.
- b) Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- c) Autorización escrita del Inspector de Trabajo a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d) Certificado de empleos anteriores en el que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada.
- e) Certificado de la Procuraduría General de la Nación para confirmar sus antecedente disciplinarios.
- f) Certificado de la Policía Nacional para confirmar los antecedentes judiciales.
- g) Certificado de la Contraloría General de la Nación para antecedentes fiscales.
- h) Cartas de recomendación familiar, y personal sobre su conducta y capacidad laboral.
- i) Certificados de escolaridad.

**PARAGRAFO:** El Empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos que ha sido prohibidos expresamente por las normas legales, por lo tanto en los formularios o cartas para solicitud de empleo está prohibida:

- La exigencia de inclusión de datos acerca del estado civil de las personas, del número de hijos que tenga, la religión que profesen o el partido político al cual pertenezcan (Artículo 1° Ley 13 de 1972);
- La exigencia de pruebas de embarazo, salvo cuando se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C. N. Artículos 1° y 2, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo);
- La exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22),
- La presentación de la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### PERIODO DE PRUEBA

**ARTICULO 3.** La empresa una vez admitido el 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 las labores se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

**ARTICULO 5.** El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

**ARTICULO 6.** Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder los límites mencionados en el artículo anterior

**ARTICULO 7.** 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 sólo 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 III

#### TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTICULO 8.** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo 6, C.S.T.)

### CAPITULO IV

#### HORARIO DE TRABAJO

**ARTICULO 9.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

#### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

DE LUNES A VIERNES

HORA DE ENTRADA: 7:30 am

HORA DE SALIDA: 5:30 pm

Con una hora de almuerzo al medio día, de acuerdo con los turnos establecidos por la empresa.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### **PERSONAL OPERATIVO**

Lo empleados contratados para desempeñar labores en el area operativa de la empresa, laboraran de lunes a domingos con turnos rotativos, según la programación de la empresa, en los lugares y ciudades donde la sociedad preste sus servicios. La programación será dada a conocer al personal de la empresa previamente mínimo con dos (2) días de anticipación, por la Jefatura Administrativa y de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Con un descanso de cuarenta (40) minutos en forma individual y en ningun momento debe ser simultáneo. Los descansos se deberán tomar de acuerdo con la programación que establezca la empresa.

**PARÁGRAFO 1:** Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

**PARAGRAFO 2:** Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990); estas dos horas podrán acumularse hasta por un año. En todo caso los trabajadores tendrán derecho a un número de horas equivalentes a dos (2) semanales en el periodo del programa respectivo dentro de la jornada de trabajo. (Artículo 2.2.1.2.3.1 Decreto 1072 de 2015). El empleador elaborará los programas que deban realizarse para cumplir con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990

**PARAGRAFO 3: JORNADA LABORAL FLEXIBLE.** (Art. 51 Ley 789/02). El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente en la empresa 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.

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 (6) 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)

### **HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTICULO 10.** Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789/02 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así:

1. El trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis (6:00) horas y las veintidós (22:00) horas
2. El trabajo nocturno es el que se realiza entre las veintidós (22:00) horas y las seis (06:00) horas del día siguiente

**ARTICULO 11.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

**ARTICULO 12.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del CST., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o de una autoridad delegada por éste. (Art. 1º, Decreto 13 de 1.967).



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ARTICULO 13.** Tasas y liquidación de recargos. De acuerdo con la normatividad vigente se liquidará de la siguiente manera:

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 1:** En el evento que la legislación laboral modifique la forma de pago de liquidación de lo establecido en el presente artículo el empleador se acogerá a la disposición pertinente.

**PARAGRAFO 2:** La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

**ARTICULO 14.** 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 10 de este Reglamento, y conforme con las programaciones establecidas por la Jefatura Administrativa y de Recursos Humanos.

**PARAGRAFO 1:** Descanso en día sábado: puede repartirse las 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 día sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 23 Ley 50/1990); en todo caso cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre el empleador y el trabajador a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

### CAPITULO V

#### DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTICULO 15.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 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.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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:** En el evento que el Gobierno Nacional, modifique, suprima o adicione los días de descanso establecidos en el presente artículo el empleador se acogerá a la disposición pertinente

**PARAGRAFO 2:** 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 3: 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)

El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**PARAGRAFO 4:** En el evento que la legislación laboral modifique la forma de pago de liquidación de lo establecido en el presente artículo el empleador se acogerá a la disposición pertinente

**AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

**ARTICULO 16.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de veinticuatro (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 17.** 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.).

### VACACIONES REMUNERADAS

**ARTICULO 18.** 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.).



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ARTICULO 19.** 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 20.** Si por las necesidades en la operación de la empresa, se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas, inmediatamente se normalice la operación de la empresa (artículo 188, C.S.T.).

**ARTICULO 21.** El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito previa solicitud del trabajador que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones a las cuales tenga derecho el trabajador. (Artículo 20 Ley 1429 de 2010). En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador, este pago sólo será válido y gozará de eficacia, siempre y cuando los días restantes de vacaciones a que tiene derecho el trabajador sean otorgados en tiempo de forma simultánea con las compensadas en dinero.

**ARTICULO 22.** En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos o discontinuos 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 manejo y confianza o de extranjeros que presten sus servicios a la empresa en lugares distintos a los de residencia de sus familiares.

Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, a menos que haya solicitado compensación de vacaciones.

**ARTICULO 23.** 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 y el auxilio de transporte. 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 24.** 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 tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo 3, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

### CAPITULO VI

#### PERMISOS

**ARTICULO 25.** La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para.

1. El ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
2. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
3. Para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente.
4. Para asistir al entierro de sus compañeros.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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 de su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, artículo 57, C.S.T).

**PARAGRAFO 1:** Se entiende por calamidad domestica las tragedias familiares que requieren de la presencia del trabajador, tales como la enfermedad grave de un familiar, catástrofe natural como inundación o incendio de la vivienda, etc.

**PARAGRAFO 2:** En los casos de los numerales 1 y 3 el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan

**PARAGRAFO 3:** En el caso del numeral 2. de este artículo, la oportunidad del aviso puede ser posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias.

**PARAGRAFO 4:** En el caso de los literal d, siempre que se informe con la debida oportunidad a la empresa y a la Jefatura Administrativa y de Recursos Humanos, y cuando el número de empleados que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento de la empresa. 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.

### LICENCIA POR LUTO

**ARTICULO 26.** El empleador deberá 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 (05) 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 artículo.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Las EPS tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.

### LICENCIA DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

**ARTÍCULO 27.** Toda trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a una licencia de catorce (14) semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al momento de entrar a disfrutar el descanso (Ley 1468 de 2011).

**PARAGRAFO:** La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las catorce (14) semanas de licencia a que tiene derecho, de la siguiente manera:

5. **Licencia preparto:** Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las catorce (14) semanas en el posparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de trece (13) semanas posparto y una semana preparto.
6. **Licencia posparto:** Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración de 12 semanas contadas desde la fecha del parto, o de trece semanas por decisión de la madre de acuerdo a lo previsto en el párrafo anterior.

De las catorce (14) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 28.** El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. (Ley 755 de 2002).

**PARAGRAFO.** La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

**ARTÍCULO 29.** Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

1. El estado de embarazo de la trabajadora;
2. La indicación del día probable de parto,
3. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

**PARAGRAFO:** Para el reconocimiento económico, si se tratare de un salario variable, se tomara en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

**ARTÍCULO 30.** Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante del menor, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

**ARTÍCULO 31.** La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término las cuales serán sumadas a las 14 semanas que señaladas en el artículo 26 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 32.** En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

### CAPITULO VII

#### **SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.**

**ARTICULO 33.** Formas y libertad de estipulación

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.

1. 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 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.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2. 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.
3. 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%).
4. 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 34** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

**ARTICULO 35.** 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.).

**PERIODOS DE PAGO:** Los periodos de pago son quincenales, los días 5 y 20 de cada mes.

**ARTICULO 36.** El salario se pagará al trabajador directamente 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 mayores 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.).

### CAPITULO VIII

#### **SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTICULO 37.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTICULO 38.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTICULO 39.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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.

**ARTICULO 40.** 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 41.** 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 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

**ARTICULO 42.** En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

**ARTICULO 43.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará 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. El empleado deberá informar las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTICULO 44.** La STS S.A. no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios.

Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa demostrable.

**ARTICULO 45.** De todo accidente el empleador llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, sí los hubiere, y un relato sucinto de lo que puedan declarar.

**ARTICULO 46.** La empresa y la ARL, deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual, en cada caso, se determinará la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la ARL y a la EPS, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ARTICULO 47.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Laborales, la Ley 1562 de 2012 de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

### CAPITULO IX

#### SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

**ARTÍCULO 48.** El empleador implementará y liderará, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la participación de los trabajadores, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de medidas de seguridad y salud en el trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos del lugar de trabajo (Decreto 1072 de 2015)

**ARTÍCULO 49.** El empleador establecerá por escrito una política de seguridad y salud en el trabajo que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independientemente su forma de contratación. Estas políticas son de obligatorio cumplimiento tanto para empleador como para los trabajadores.

**PARAGRAFO:** El grave incumplimiento de estas políticas, instrucciones, reglamentos y determinaciones en seguridad y salud en el trabajo, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

### CAPITULO X

#### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTICULO 50.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Ser verídico en todo momento.
4. Guardar rigurosa moral con sus superiores y compañeros y con el público en general.
5. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
6. Abstenerse de propiciar serias desavenencias con sus compañeros de trabajo y/o clientes de la empresa.
7. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
8. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona natural o jurídica a formular reparos ante la STS. S.A por la conducta del trabajador.
9. Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
10. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
11. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

12. Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio al empleador, evento en el cual se iniciarán las acciones legales pertinentes.
13. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
14. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
15. Asistir con puntualidad y provecho a su jornada de trabajo, a los cursos especiales de capacitación, entretenimiento, reuniones generales o de grupo, indicados por la STS S.A. dentro o fuera de ella.
16. No atender durante horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a las que la empresa le encomienda.
17. Abstenerse de llegar embriagado o de ingerir bebidas embriagantes en el sitio de trabajo, aún por única vez.
18. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo.

### CAPITULO XI

#### ORDEN JERARQUICO

**ARTICULO 51.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la STS S.A. es el siguiente:

1. Gerente
2. Subgerente
3. Jefes de Área y Coordinador SIG
4. Asistente de Gerencia
5. Supervisores
6. Auxiliares

**PARAGRAFO:** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: **GERENCIA Y SUBGERENCIA**

### CAPITULO XII

#### LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

**ARTICULO 52.** 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.)

**ARTÍCULO 53.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones
22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.

**PARAGRAFO.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, o que obtenga el Certificado de Aptitud Profesional (C.A.P.) expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

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).



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPITULO XIII

#### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTICULO 54.** 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 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, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos, de acuerdo con lo señalado en el presente Reglamento.
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 25 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se 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 ida 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. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. 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.).
15. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1º del artículo 236 del CST de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto,



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo.

**PARAGRAFO:** Lo dispuesto en el numeral 8 de este artículo debe entenderse que a consecuencia del ejercicio del *ius variandi*. El empleador hace cambiar de residencia al trabajador, con el objeto de prestar sus servicios en otro lugar, que implique su mudanza y radicación en un lugar diferente al que tenía cuando celebró el contrato de trabajo, debe asumir todos los gastos del trabajador y su familia (bajo el entendido que convivan con él), implicando el traslado tanto de ida como de regreso a donde se encontraba residiendo antes.

**ARTICULO 55.** Son obligaciones especiales del trabajador:

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 particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Guardar rigurosa moral con sus superiores y compañeros y con el público en general
4. Guardar respeto con sus superiores y compañeros de trabajo.
5. Comportarse de acuerdo a las reglas de la ética, la moral, las buenas costumbres con sus superiores, compañeros, clientes y proveedores.
6. Atender con amabilidad y debida atención a los usuarios de la empresa.
7. Abstenerse de propiciar serias desavenencias con sus compañeros de trabajo.
8. Abstenerse de llegar embriagado o de ingerir bebidas embriagantes en el sitio de trabajo, aún por única vez.
9. Abstenerse de disponer de información o material de trabajo del empleador sin permiso de éste.
10. Abstenerse de fumar ni consumir bebidas embriagantes en los sitios de trabajo.
11. Abstenerse de consumir alimentos pesados (almuerzos, desayunos, etc.) en las áreas de trabajo.
12. Abstenerse de reportar informes falsos en relación con las gestiones efectuadas.
13. Responder por la integridad y el buen orden de los elementos de trabajo que se le confíen para la realización de sus labores, así como por los daños que su culpa o negligencia ocasionen.
14. Usar los equipos tecnológicos, celulares y cualquier elemento que la empresa entregue exclusivamente para el desarrollo de sus funciones y no para atender diligencias personales
15. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
16. Abstenerse de usar teléfonos celulares, equipos reproductores de música, audífonos y cualquier otro equipo, elemento o sistema distractor en el lugar o sitio de trabajo dentro de la jornada laboral.
17. Atender adecuadamente a los usuarios o clientes y de acuerdo a las instrucciones y delegación que expresamente le hiciera el empleador.
18. Cumplir en forma cabal las instrucciones de trabajo que se le impartan o que consten por escrito.
19. Cuando el contrato de trabajo termine por cualquier motivo, es responsabilidad especial del trabajador hacer entrega de su cargo a través de un Acta de finalización, en la cual se detallen los asuntos pendientes y se sugieran las acciones que se deban ejecutar para el normal desarrollo de la responsabilidad del cargo. Si lo anterior no se presenta, la empresa iniciara las acciones legales pertinentes por los perjuicios causados.
20. Los demás aspectos que tengan que ver con la naturaleza del cargo de acuerdo a las instrucciones del empleador.
21. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

22. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
23. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
24. Permanecer en su lugar de trabajo, en la plataforma asignada según la programación establecida.
25. No retirarse temporalmente de su lugar de trabajo, sin la debida autorización de su superior inmediato.
26. Cumplir con el horario de trabajo programado por la Empresa.
27. Registrar ante la Jefatura Administrativa y de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
28. Reportar al Jefe inmediato la hora de entrada y salida de la jornada de trabajo.
29. Utilizar en debida forma el Uniforme de trabajo y únicamente en los sitios autorizados y durante la jornada de trabajo.
30. Se debe presentar al lugar de trabajo con el carnet y pórtalo en un lugar visible (pecho), en caso de pérdida presentar el denuncia para su reposición.
31. No debe recibir, ni exigir algún tipo de pago o dadas de los conductores, despachadores, jefes de rodamiento, o cualquier persona vinculada a las empresas a las cuales a sociedad presta el servicio, sino únicamente el cobro establecido por la empresa.
32. Realizar el cobro de los servicios prestados únicamente a los conductores de las empresas y no a los llamados auxiliares, excepto en el portal de la Calle 80, cuando por necesidad en la operación de la empresa y por agilizar la atención a los clientes de la STS., deba aceptarse el pago al "auxiliar".
33. Diligenciar los formatos de los servicios prestados por la empresa, de acuerdo a las instrucciones de la sociedad.
34. Consignar diariamente la totalidad de los dineros recaudados por concepto de los servicios prestados por la empresa, conforme con las indicaciones y la programación establecida por la Jefatura de Gestión o la dependencia que haga sus veces.
35. Entregar las cuentas correspondientes, en los días y horarios establecidos por la empresa.
36. Poseer especial cuidado con la papelería y los elementos entregados por la empresa, para desarrollar la labor.
37. Los Supervisores deben comunicar a sus compañeros las indicaciones de última hora impartidas por la empresa e informar inmediatamente a la misma los problemas que se puedan presentar en su lugar de trabajo.
38. Los Supervisores deben comunicarse permanentemente con la jefatura operativa y la oficina central para informarse de los cambios en la operación.
39. Se debe cumplir las indicaciones de carácter operativo que indica Transmilenio y el Departamento Operativo de la **S.T.S S.A.**,
40. Se debe presentar la prueba de seguridad (consumo de bebidas embriagantes) en los lugares especificados antes de iniciar y al finalizar el turno de trabajo.

### **ARTICULO 56.** 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 por 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 por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.





## REGLAMENTO INTERNO 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 o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer 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 o sean separados 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 ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

### ARTICULO 57. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de bebidas embriagantes, o de sustancias psicotrópicas.
3. Presentarse al trabajo sin carnet de identificación, ropa de labor o sin uniforme según sea el caso.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los guardas.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
6. 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.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Entregar el dinero recaudado por infracciones, a personas diferentes al Conductor o beneficiario del pago, y este deberá efectuarse exclusivamente en el lugar donde se recaudó o pagó el conductor que incumplió el reglamento establecido por las empresas a las cuales la sociedad presta los servicios, o en el sitio que sea determinado por la STS S.A.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
10. El uso de elementos, aparatos electrónicos e internet personales dentro del horario de trabajo
11. El uso en exceso de teléfonos celulares dentro del horario de trabajo.
12. El uso de equipos reproductores de música, audífonos y cualquier otro equipo, elemento o sistema distractor en el lugar o sitio de trabajo dentro de la jornada laboral.
13. Usar los celulares corporativos, para realizar llamadas personales.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

14. Atender durante la jornada laboral asuntos u ocupaciones distintas a las encomendadas por la empresa, de acuerdo con el contrato suscrito.
15. Recibir correspondencia u objetos que estén dirigidos a las empresas a las cuales la sociedad presta servicios o personas que laboren y compartan sitios de trabajo. Sólo está autorizado el recibo de correspondencia dirigida a la **S.T.S. S.A.**, y deberá hacerse llegar inmediatamente a las oficinas de la empresa.
16. Permitir el parqueo de vehículos particulares en las zonas de operación de la empresa. Salvo los vehículos autorizados por la Gerencia.
17. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
18. Establecer relaciones sentimentales con funcionarios de las empresas a las cuales la STS SA presta servicios, las cuales generen conflicto de intereses entre la empresa y los clientes.

### CAPITULO XIV

#### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS POR CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

##### TITULO I

**ARTÍCULO 58. DEFINICIÓN.** Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

**ARTICULO 59. MODALIDADES.** El acoso laboral puede darse entre otras bajo las siguientes modalidades generales:

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



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 60. CONDUCTAS ATENUANTES.** Son conductas atenuantes del acoso laboral:

1. Haber observado buena conducta anterior.
2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
3. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
4. Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
5. Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
6. Los vínculos familiares y afectivos.
7. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
8. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

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

**ARTÍCULO 61. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.** Son circunstancias agravantes:

1. Reiteración de la conducta;
2. Cuando exista concurrencia de causales;
3. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,
4. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
5. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
6. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
7. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
8. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

**ARTÍCULO 62. 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:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. 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;
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. 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 STS S.A.
10. 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



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la STS S.A., o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
  12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
  13. 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;
  14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

**PARAGRAFO.** En las demás situaciones, la autoridad competente determinará si constituye o no acoso laboral

**ARTÍCULO 63. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
3. 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;
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la STS S.A. cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa
5. 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
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. 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.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

**ARTÍCULO 64. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL.** La STS S.A., proveerá de mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, encaminados a generar en la empresa **SISTEMA DE TRANSPORTE – S.T.S. S.A.**, un clima laboral propicio para el desarrollo del trabajo en condiciones dignas y justas, y buscan garantizar la protección a la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de los trabajadores de la empresa, así como relaciones labores bajo criterios de respeto.

**ARTICULO 65. MECANISMOS DE PREVENCIÓN:** Para lograr el propósito a que se refiere el artículo anterior, **S.T.S. S.A.** implementará los siguientes mecanismos de prevención de conductas de acoso laboral:

1. Difusión de la Ley 1010 de 2006, a través de talleres de capacitación, reuniones informativas y conversatorios en los que puedan participar activamente los trabajadores de la empresa.
2. Programación de reuniones grupales bajo la dirección del Jefe Administrativo y de Recursos Humanos, para evaluar el clima laboral de la empresa y formular las recomendaciones que faciliten y fomenten el buen trato entre los funcionarios de la misma.
3. Diseño e implementación de estrategias en las que participen activamente los trabajadores de la empresa a fin de:



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- a) Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan un clima laboral adecuado.
  - 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.
4. Los demás mecanismos que en cualquier tiempo establezca la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTICULO 66.** La STS. S.A, tendrá un comité para la prevención y solución de conflictos laborales, Comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral" y en las subsedes del País en donde se cuente con más de (50) trabajadores se denominará "Comité de Apoyo de Convivencia Laboral".

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

1. Evaluar en cualquier tiempo el clima laboral de la compañía, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias para lograr la armonía y respeto en las relaciones de trabajo.
2. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refiere el artículo anterior.
3. Adelantar en forma confidencial el procedimiento establecido en este capítulo para solucionar las problemáticas suscitadas por quejas formuladas por los trabajadores basadas en conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral.
4. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener un buen clima al interior de la empresa.
5. 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 tuvieron mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la compañía.
6. Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer de las medidas que se estimaren pertinentes.
7. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

El Comité se reunirá por lo menos una vez cada tres (3) meses como mínimo. En los eventos de quejas por acoso laboral, el Comité se reunirá el número de veces que sea necesario durante el trámite del procedimiento interno establecido para solucionar la problemática suscitada.

El coordinador del Comité será el encargado de la coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ante quien se presentarán las solicitudes de evaluación de los hechos denunciados como constitutivo de acoso laboral. Así mismo ante este coordinador deberán presentarse las sugerencias de los trabajadores para el mejoramiento de la vida laboral.

### PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**ARTICULO 67.** Para la solución de los conflictos que se generen en la empresa por conductas constitutivas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno el cual será confidencial, conciliatorio y eficaz:

1. El Trabajador que se considere víctima de una conducta de acoso laboral, podrá formular por escrito una queja ante el Coordinador del Comité de Convivencia Laboral, en la que indicará claramente en que consiste la conducta de acoso laboral de la cual considera que es o ha sido



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- víctima, el nombre de la persona que la ha causado, un relato de los hechos, indicando las fechas en las que ocurrieron las conductas de acoso laboral, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se presentaron, y anexará prueba sumaria de la existencia de esa(s) conducta(s).
2. Recibida la queja, el Coordinador del Comité de Convivencia laboral convocará al Comité y citará a cada una de las personas involucradas (víctima y presunto autor del acoso laboral) a una audiencia en la cual serán escuchados por los miembros del Comité y podrán aportar las pruebas que estimen necesarias. Cada uno de los involucrados será escuchado en forma separada. En el trámite, la víctima podrá ampliar la queja formulada, y a su vez, el presunto autor del acoso laboral, podrá exponer sus descargos. De cada audiencia se levantará un acta en la cual constará la intervención de cada uno los involucrados y las preguntas que formulen los miembros del Comité. Dicha acta será suscrita por los integrantes del Comité.
  3. Realizadas las audiencias, el Comité evaluará si la conducta indicada en la queja del trabajador constituye acoso laboral y si existen pruebas que acrediten su existencia. En caso afirmativo, Comité enviará una comunicación al autor de la conducta de acoso laboral en la que le dará a conocer el resultado de la evaluación del Comité y lo conminará para que se abstenga de continuar incurriendo en la conducta denunciada. Igualmente el Comité formulará recomendaciones a los involucrados para superar el conflicto suscitado. El comité remitirá el expediente de la actuación a los funcionarios encargados de adelantar procesos disciplinarios en la empresa, junto con una comunicación en la que sugerirá las medidas disciplinarias que considera deben aplicarse al autor de la conducta de acoso laboral, para que se adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente reglamento.
  4. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

### CAPITULO XV

#### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTICULO 68.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento o en el contrato de trabajo. (Artículo 114, C.S.T).

**ARTICULO 69.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de treinta (30) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, aun cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez un llamado de atención con copia a la hoja de vida; por la segunda vez, la suspensión en el trabajo de dos (2) días, la tercera vez suspensión en el trabajo por cinco (5) días.  
Cuando el retardo cause daño a un tercero, el empleado deberá conciliar con el afectado y allegar el soporte del arreglo amigable al cual llegaron; documento que deberá entregar ante la Jefatura Administrativa y de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días siguientes a la comisión de la falta, so pena de duplicar la sanción impuesta.
2. El retardo mayor a treinta (30) minutos, y menor a sesenta (60) minutos, en la hora de entrada sin excusa suficiente, aun cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; por segunda vez, la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.  
Cuando el retardo cause daño a un tercero, el empleado deberá conciliar con el afectado y allegar el soporte del arreglo amigable al cual llegaron; documento que deberá entregar ante la Jefatura Administrativa y de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días siguientes a la comisión de la falta, so pena de duplicar la sanción impuesta.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

3. El retardo mayor a sesenta (60) minutos, en la hora de entrada sin excusa suficiente, aun cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica no admitir al empleado en su turno de trabajo; y además la imposición de las siguientes sanciones, si es por primera vez una suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días, por segunda vez una suspensión hasta por quince (15) días.
4. La falta en el trabajo en el turno correspondiente, sin excusa suficiente comprobada y sin dar aviso oportuno o el omitir pedir permiso para faltar al trabajo, a no ser que se compruebe la imposibilidad de hacerlo; aun cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por diez (10) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por treinta (30) días.
5. Generar o participar en riñas con compañeros de trabajo y/o clientes de la empresa, en sitios en los cuales la STS. S.A presta servicios, aun cuando ya no se esté en el turno de trabajo, y cuando el nombre de la empresa se vea seriamente afectado, implica por primera vez la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, por la segunda vez la suspensión en el trabajo hasta por treinta (30) días.  
Cuando se cause daño a un tercero, el empleado deberá conciliar con el afectado y allegar el soporte del arreglo amigable al cual llegaron; documento que deberá entregar ante la Jefatura Administrativa y de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días siguientes a la comisión de la falta, so pena de duplicar la sanción impuesta.
6. No informar al Jefe de Operaciones o su Jefe inmediato de las novedades que ocurren en los puntos en los cuales la STS. S.A. presta servicios, implica por primera vez, un llamado de atención con copia a la hoja de vida, por la segunda vez la suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, y por tercera vez la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
7. Cambiar las condiciones de despacho de los vehículos a los cuales la empresa les presta servicios establecidas por esta, sin autorización de su Jefe Inmediato o la persona plenamente facultada por aquel, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta de cinco (5) días, la segunda suspensión en el trabajo hasta de ocho (8) días, y tercera suspensión en el trabajo hasta de quince (15) días.
8. Quedarse dormido en el puesto de trabajo, implica por primera vez la suspensión en el trabajo por tres (3) días, por segunda vez la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
9. Recibir correspondencia u objetos que estén dirigidos a las empresas a las cuales la **S.T.S.SA.** les presta servicios, o a personas que laboren y compartan sitios de trabajo, implica por primera vez suspensión en el trabajo por cinco (5) días, por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por tercera vez la suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.
10. No entregar la correspondencia dirigida a **S.T.S S.A.** implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por tercera vez la suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.
11. No entregar las planillas de cierre de turno con los respectivos soportes, en las fechas correspondientes, implica por primera vez la suspensión en el trabajo hasta de tres (3) días, por la segunda vez la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, y la tercera suspensión en el trabajo por quince (15) días.
12. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de bebidas alcohólicas, o de sustancias psicotrópicas, y/o consumirlos en el sitio de trabajo implica por primera suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días, por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
13. El uso de elementos, aparatos electrónicos, internet personales equipos reproductores de música, audífonos y cualquier otro equipo, elemento o sistema distractor en el lugar o sitio de trabajo dentro de la jornada laboral implica por primera vez un llamado de atención con copia a su hoja de vida, por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por tercera vez la suspensión en el trabajo por ocho (8) días. La empresa se reserva el derecho a prohibir el porte de estos equipos durante la jornada laboral.
14. Usar los equipos tecnológicos, celulares y cualquier elemento que la empresa entregue exclusivamente para el desarrollo de sus funciones para atender diligencias personales, implica



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- por primera vez un llamado de atención con copia a su hoja de vida, por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por tercera vez la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
15. Retirar o llevarse los equipos tecnológicos que le son entregados por la empresa sin la debida autorización de su Jefe inmediato implica por primera vez la suspensión en el trabajo de tres (3) días, la segunda vez implica una suspensión en el trabajo hasta de ocho (8) días, y la tercera una suspensión en el trabajo hasta de quince (15) días.
  16. Utilizar en forma indebida el Uniforme de trabajo o presentarse al trabajo sin carnet de identificación, o sin uniforme implica por primera vez un llamado de atención con copia a su hoja de vida, por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por tercera vez la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
  17. Utilizar el Uniforme de trabajo en sitios no autorizados por la empresa, (billares, salones de juego, casinos, etc.) implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta de tres (3) días, por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por tercera vez la suspensión en el trabajo hasta por treinta (30) días.
  18. Retirarse de su lugar de trabajo (oficina), sin la debida autorización de su superior inmediato; implica por primera vez un llamado de atención con copia a su hoja de vida, por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por tercera vez la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días
  19. En los sitios en los cuales la STS. S.A. presta servicios (plataformas, municipios, puntos de servicio) retirarse del lugar de trabajo sin previa autorización, implica por primera vez la suspensión en el trabajo hasta de ocho (8) días y la segunda vez la suspensión en el trabajo hasta de treinta (30) días.
  20. No permanecer en su lugar de trabajo, en la plataforma asignada en la programación establecida, implica por primera vez la suspensión en el trabajo hasta de tres (3) días, la segunda vez la suspensión en el trabajo hasta de ocho (8) días y la tercera suspensión en el trabajo hasta de quince (15) días.
  19. No diligenciar los formatos de los servicios prestados por la empresa, de acuerdo a las instrucciones de la sociedad, implica por primera vez un llamado de atención con copia a su hoja de vida, por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por tercera vez la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
  20. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, implica por primera vez un llamado de atención con copia a su hoja de vida, por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por tercera vez la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
  21. Hacer colectas, para solidaridad con los compañeros que han sido sancionados implica por primera vez, la suspensión en el trabajo hasta de ocho (8) días, la segunda vez suspensión en el trabajo hasta de treinta (30) días.
  22. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, incluidas aquellas relativas a seguridad y salud en el trabajo, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.

**PARAGRAFO 1:** La imposición de estas sanciones no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

**PARAGRAFO 2:** Se entenderá falta total en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, cuando el trabajador se presenta a las instalaciones de la empresa después del término establecido en los numerales 3 y 4 de este artículo

**ARTICULO 70.** Constituyen faltas graves:





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

1. El retardo hasta de treinta (30) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, aun cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, por cuarta vez.
2. El retardo mayor a treinta (30) minutos, y menor a sesenta (60) minutos, en la hora de entrada sin excusa suficiente, aun cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, por tercera vez.
3. El retardo mayor a sesenta (60) minutos, en la hora de entrada sin excusa suficiente, aun cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, por tercera vez.
4. La falta en el trabajo en el turno correspondiente, sin excusa suficiente comprobada y sin dar aviso oportuno o el omitir pedir permiso para faltar al trabajo, a no ser que se compruebe la imposibilidad de hacerlo aun cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, por tercera vez.
5. Generar o participar en riñas con compañeros de trabajo y/o clientes de la empresa, en sitios en los cuales la STS. S.A presta servicios, aun cuando ya no se esté en el turno de trabajo, y cuando el nombre de la empresa se vea seriamente afectado, por tercera vez.
6. No informar al Jefe de Operaciones o su Jefe inmediato de las novedades que ocurren en los puntos en los cuales la STS. S.A. presta servicios, por cuarta vez.
7. Quedarse dormido en el puesto de trabajo, por tercera vez.
8. Recibir correspondencia u objetos que estén dirigidos a las empresas a las cuales la **S.T.S.SA.** les presta servicios, o a personas que laboren y compartan sitios de trabajo, por cuarta vez.
9. No entregar la correspondencia dirigida a **SISTEMA DE TRANSPORTE S.A. – S.T.S S.A.**, por cuarta vez.
10. No entregar las planillas de cierre de turno con los respectivos soportes, en las fechas correspondientes, por cuarta vez.
11. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de bebidas alcohólicas, o de sustancias psicotrópicas o consumirlas en el sitio de trabajo; por tercera vez.
12. El uso de elementos, aparatos electrónicos, internet personales equipos reproductores de música, audífonos y cualquier otro equipo, elemento o sistema distractor en el lugar o sitio de trabajo dentro de la jornada laboral por cuarta vez.
13. Usar los equipos tecnológicos, celulares y cualquier elemento que la empresa entregue exclusivamente para el desarrollo de sus funciones para atender diligencias personales, por cuarta vez.
14. Retirar o llevarse los equipos tecnológicos que le son entregados por la empresa sin la debida autorización de su Jefe inmediato por cuarta vez.
15. Utilizar en forma indebida el Uniforme de trabajo o presentarse al trabajo sin carnet de identificación, o sin uniforme por cuarta vez.
16. Utilizar el Uniforme de trabajo en sitios no autorizados por la empresa, (billares, salones de juego, casinos, etc.) por cuarta vez.
17. No usar los elementos de protección personal entregados por la empresa o dar uso indebido, así sea por primera vez.
18. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, que le hayan comunicado por escrito.
19. Retirarse de su lugar de trabajo (oficina), sin la debida autorización de su superior inmediato, por cuarta vez.
20. En los sitios en los cuales la STS. S.A. presta servicios (plataformas, municipios, puntos de servicio) retirarse del lugar de trabajo sin previa autorización, por tercera vez.
21. Los Supervisores deberán permanecer en su lugar de trabajo, en la plataforma asignada en la programación establecida, en el evento de no acatar esta directriz, por cuarta vez.
23. No diligenciar los formatos de los servicios prestados por la empresa, de acuerdo a las instrucciones de la sociedad, por cuarta vez.
24. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, por cuarta vez.
25. Hacer colectas, para solidaridad con los compañeros que han sido sancionados por tercera vez.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

26. La no asistencia al trabajo simulando enfermedad o accidente, así sea por primera vez.
27. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
28. Inutilizar, destrozarse o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, enseres, o departamentos de la empresa.
29. Dedicarse a trabajos de la misma actividad que impliquen competencia a la empresa, sin que medie autorización de la misma.
30. Prestar servicios o trabajar para las empresas a las cuales la STS S.A. presta servicios y que puedan generar conflicto de intereses, relacionados con su actividad.
31. Entregar el dinero recaudado por cobro de minutos, a personas diferentes al Conductor o beneficiario del pago, o realizarlo en un lugar diferente a donde se recaudó o fuera del sitio indicado por la empresa.
32. No efectuar el protocolo de alistamiento vehicular de acuerdo a las indicaciones establecidas por la empresa o reportar información falsa de los vehículos revisados.
33. No elaborar la correspondiente factura o facturar en forma indebida o incompleta los servicios prestados por la STS S.A.
34. No consignar la totalidad de los dineros recaudados por concepto de los servicios prestados por la empresa, en los horarios establecidos por la empresa.
35. El acoso laboral y/o sexual, entendiéndose como tal toda conducta de naturaleza sexual o cualquier otro comportamiento basado en el sexo que afecte a la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo, incluida la conducta de superiores y compañeros, siempre y cuando esta conducta sea indeseada, irrazonable y ofensiva para el sujeto pasivo de la misma, o cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma, siempre y cuando se haya presentado queja por escrito ante el respectivo comité de convivencia de la empresa.
36. El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñen funciones de mando siempre y cuando se haya presentado queja por escrito ante el respectivo comité de convivencia.
37. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
38. El hurto y el robo, tanto a los demás trabajadores como a la empresa o a cualquier persona dentro de la empresa o fuera de la misma, durante acto de servicio. Sin perjuicio que la empresa o el afectado puedan iniciar las acciones penales correspondientes.
39. La falta de respeto o malos tratos frente a superiores o compañeros, especialmente cuando se usen palabras calificadas como vulgares o soeces. Para lo cual se deberá acudir al Comité de Convivencia.

### PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

**ARTICULO 71.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente, si es deseo del trabajador este podrá estar asistido por dos (2) de sus compañeros de trabajo.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

**ARTICULO 72.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

### PROCESO DISCIPLINARIO



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 73.** Para garantizar a los trabajadores el debido proceso tal y como lo consagra la Constitución Política, en materia laboral **SISTEMA DE TRANSPORTE S.A. – S.T.S. S.A.** ha fijado los siguientes pasos para brindar un equilibrio disciplinario, así:

- 1. Procedencia de la investigación:** Con fundamento en los hechos cometidos por el Trabajador, y en donde se identifique plenamente el autor de la conducta, el jefe inmediato remitirá al Jefe Administrativo y de Recursos Humanos o quien haga sus veces, informe para que éste de inicio al proceso disciplinario.  
Esta etapa tiene como finalidad, establecer la existencia de la falta, para verificar y determinar las circunstancias de tiempo modo y lugar.  
Se debe elaborar un Acta en la que quede claramente definido: La Identidad del Autor y las pruebas que sustentan la imputación.
- 2. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona imputada y la formulación de cargos.** Una vez determinada la falta cometida, la empresa citará a descargos al empleado, en la citación a descargos, se notifica al trabajador la apertura del proceso y se indican los hechos o conductas que lo motivaron; los presuntos incumplimientos o faltas a los deberes y/u obligaciones del trabajador que están preestablecidas en la Ley y/o este Reglamento Interno deben ser indicados claramente al trabajador.
- 3. El traslado al imputado de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.** El empleador debe manifestar al trabajador que la diligencia de descargos se realiza bajo la inmediatez de la falta o faltas cometidas, además se trasladar o informar al trabajador las pruebas en las que se basa para la imputación,
- 4. La indicación de un término para que el imputado formule sus descargos, controvierta las pruebas en su contra y entregue aquellas que sustenten sus descargos.** Una vez determinada la falta cometida, la empresa citará a descargos al empleado, en la citación deberá indicar la oportunidad que tiene el trabajador de presentar, junto con sus descargos, las pruebas que tenga a su favor. El término para presentar las pruebas que el trabajador considere necesarias para demostrar su no culpabilidad será de tres (3) a ocho (8) días. Ahora bien, por tratarse de un proceso disciplinario garantista de los derechos de los Empleados, Si el trabajador requiere un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, se concederá máximo dos (2) días, sólo cuando las pruebas aportadas en su contra sean muy complejas.
- 5. El pronunciamiento definitivo del empleador mediante un acto motivado y congruente y la imposición de una sanción proporcional a la falta.** Agotados los descargos, la empresa tendrá hasta treinta (30) días, para tomar la decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador. Deberá indicar las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas. Si procede una sanción, esta deberá ser proporcional a la falta, sin perder de vista la antigüedad e historia laboral del trabajador.  
**En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y la decisión de la empresa de imponer o no la sanción.**
- 6. La posibilidad de que el trabajador pueda controvertir las decisiones, mediante los recursos pertinentes.** Dentro del proceso disciplinario el trabajador cuenta con la posibilidad de interponer el recurso de apelación contra la sanción impuesta, este Recurso será desatado por la Gerencia General, y se resolverá sin necesidad de escuchar nuevamente al trabajador. **En todo caso** el trabajador cuenta con la posibilidad de acudir a la vía jurisdiccional para impugnar la decisión del empleador.  
Dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la decisión del Empleador, el empleado podrá apelar la decisión de la sanción impuesta, argumentando el motivo de su inconformidad.  
Para las terminaciones unilaterales con justa causa del contrato, el empleador incluirá la expresión “en caso de desacuerdo con lo expuesto, se podrá acudir a la jurisdicción ordinaria”.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### RECLAMOS

#### PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

**ARTÍCULO 74.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la Jefatura Administrativa y de Recursos Humanos quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

Lo anterior teniendo en cuenta que el reclamo no deberá hacerse ante quienes tienen la facultad de imponer sanciones disciplinarias (Gerente Y Subgerente)

**ARTICULO 75.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden acompañarse de dos compañeros de la misma empresa.

**PARAGRAFO:** En la empresa **SISTEMA DE TRANSPORTE S.A. – S.T.S. S.A.**, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

### CAPITULO XVII

#### PUBLICACIONES

**ARTICULO 76.** Una vez cumplida la obligación del artículo 12 del CST.; STS S.A, publica el presente Reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles en sitios diferentes. Y se fijará también en cada uno de los lugares en los cuales la STS S.A. presta servicios; conforme a lo dispuesto en el art. 22 de la Ley 1429 de 2010. El presente Reglamento de Trabajo se publica también en la página web: [www.stsoperador.com](http://www.stsoperador.com)

### CAPITULO XVIII

#### VIGENCIA

**ARTICULO 77.** El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación.

### CAPITULO XIX

#### DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 78.** 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.

**ARTICULO 79.** En el evento que la legislación laboral modifique las normas tomadas como base para la elaboración del presente reglamento, la empresa se acogerá a las nuevas disposiciones establecidas.

### CAPITULO XX



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CLAUSULAS INEFICACES

**ARTICULO 80.** 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.).

Lugar y Fecha de publicación: Bogotá D.C., 9 de junio de 2016.

**JOSUÉ ALFONSO CARO FORERO.**  
Representante Legal