



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PREAMBULO

El presente Reglamento Interno de Trabajo es el prescrito y aprobado por HB INGENIERÍA Y PROYECTOS S.A.S. organización con personería jurídica otorgada por la cámara de comercio de Santiago de Cali con domicilio principal en la Carrera 20 # 10 – 69 de Santiago de Cali y con seccional en la Ciudad de Bogotá, identificada con Nit 900066288-2 y matricula mercantil No. 739454-16 cuyo objeto social principal es Suministrar servicios profesionales de asesoría técnica, diseño, consultoría, interventoría, administración, y dirección en proyectos que estén relacionados de manera parcial o completa con las áreas de ingeniería civil, eléctrica y telecomunicaciones, Construcción de obras civiles relacionadas con las redes de acueducto, alcantarillado y canalizaciones, obras de urbanismo, reformas civiles. Así como intervención en movimientos de tierras. Suministros de maquinaria y Materiales nacionales e importados, Construcción, diseño, instalación y mantenimiento de redes de telecomunicaciones, Instalación, construcción y mantenimiento de redes eléctricas interior y exterior, redes de alta tensión, redes de distribución; automatización, montaje y mantenimiento electrónico industrial, equipos de comunicación y equipos de transmisión, Comercialización de productos y servicios de telecomunicaciones, y todas aquellas actividades lícitas, autorizadas para el ejercicio de su objeto social determinado en el certificado de Cámara de Comercio.

CAPITULO I AMBITO DE APLICACION

ARTÍCULO 1º. A las disposiciones aquí consagradas estarán sometidos tanto HB INGENIERIA Y PROYECTOS S.A.S como sus COLABORADORES y harán parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados de forma escrita o verbal o de aquellos contratos que se realicen en el futuro, salvo estipulación expresa en contrario, que solo puede ser más favorable al COLABORADOR.

El Presente Reglamento Interno de Trabajo, es aplicable a las dependencias de HB INGENIERIA Y PROYECTOS S.A.S en su sede principal, en su seccional y extensiones; quedando sometidas igualmente aquellas que en un futuro llegaren a establecerse dentro del territorio nacional o en el extranjero.

Toda norma que derogue modifique, adicione, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, se considerara incorporada al mismo.

CAPITULO II CLASIFICACION DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACION

ARTÍCULO 2º. Para todos los efectos legales, el personal al servicio de la ORGANIZACION se clasifica de acuerdo con las siguientes categorías:

1. Personal administrativo.
2. Personal operativo.
3. Personal comercial.

El personal se regirá por las disposiciones generales estipuladas en el Código Sustantivo del Trabajo (CST), el presente RIT y las demás disposiciones reglamentarias, contractuales y legales.

CAPITULO III COLABORADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 3º. Son meros Colaboradores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de HB INGENIERÍA Y PROYECTOS S.A.S. Dichos Colaboradores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos, y a todas las prestaciones sociales que la Ley establece (artículo 6, C.S.T.).



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPITULO IV CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 4°. Las personas que desempeñan un cargo dentro de la organización bajo la modalidad de contrato de trabajo asumirán tanto la responsabilidad de los compromisos que representan las funciones asignadas, como los principios que rigen el objeto misional de HB INGENIERIA Y PROYECTOS S.A.S y las reglamentaciones internas emanadas para el debido funcionamiento administrativo, comercial y operativo.

En todo caso, las personas que sean seleccionadas para ocupar cargos administrativos, operativos, comerciales u ocasionales deberán cumplir con el perfil asignado para cada uno de ellos, en cuanto a la formación, experiencia y competencias, para el adecuado desempeño de sus actividades, conforme a lo consagrado en el Manual de Funciones o documento semejante.

ARTÍCULO 5°. La persona que aspire a desempeñar un cargo en la organización deberá participar en el proceso de selección y contratación establecido por la misma, ajustado a las políticas y lineamientos creados para dicho propósito y deberá aportar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida actualizada con fotografía.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
3. Fotocopia de la licencia de conducción.
4. Fotocopia de Libreta militar o documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar. (Los hombres declarados no aptos, exentos o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas, que se encuentren cobijados por la norma antes mencionada (18 a 28 años de edad) deben presentar el certificado provisional que acredita el trámite de la definición de la situación militar.)
5. Fotocopia de los títulos obtenidos por los estudios o cursos realizados, cuando se exijan, a fin de acreditar la formación necesaria para desempeñar el cargo. En el evento que el título haya sido conferido en el exterior, las actas o certificaciones deben tener la convalidación ante la entidad competente.
6. Certificados laborales de los empleadores con quienes haya trabajado, donde conste la índole del cargo desempeñado y el tiempo de servicio.
7. Certificado del fondo donde se encuentre cotizando a pensión, con fecha de expedición no mayor a 30 días.
8. Certificado de la EPS donde se encuentre afiliado, con fecha de expedición no mayor a 30 días.
9. Certificados de personas que acrediten sobre su conducta y capacidad.
10. Reporte de visita domiciliaria cuando se requiera.
11. Los demás documentos que se estimen convenientes para un determinado cargo.

ARTICULO 6°. La organización velará porque prevalezca la objetividad y el respeto por la dignidad humana de todos los aspirantes en los procesos de selección, admisión y contratación.

ARTICULO 7°. La organización divulgará las convocatorias por cualquiera de sus medios de difusión físicos o digitales; también podrá valerse de portales destinados al reclutamiento de hojas de vida. Para efecto de postulación, los aspirantes deberán enviar toda la documentación requerida en el artículo anterior a las direcciones físicas o electrónicas que se dispongan en la convocatoria.

ARTICULO 8°. Para el caso de extranjeros que deseen vincularse a la organización, además de los requisitos contemplados en el artículo 5, deberán aportar VISA correspondiente o permiso de trabajo emitido por la autoridad del Estado colombiano, a efecto de protocolizar su contratación laboral.

ARTICULO 9°. La organización podrá efectuar pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes con el fin de verificar si el aspirante cumple los requerimientos exigidos por el cargo. También podrá realizar entrevistas para garantizar que el aspirante reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación requeridos. Asimismo, la organización podrá verificar toda la información suministrada por el aspirante en



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

cuanto a referencias personales, laborales y académicas para validar su autenticidad y el desempeño en cada labor.

PARÁGRAFO: 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 prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.P. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de SIDA (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

CAPITULO V PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 10º. La organización, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de HB INGENIERÍA Y PROYECTOS S.A.S. las aptitudes del Colaborador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

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

ARTÍCULO 12º. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses

ARTÍCULO 13º. 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 Colaborador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los Colaboradores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

PARAGRAFO: Contrato de trabajo de duración por la labor contratada, El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y Colaborador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7, Ley 50 de 1.990).



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPITULO VI HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 14°. La jornada de trabajo será ordinaria, en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo este último hacer ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente, en la forma prevista en el Artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta los tiempos de descanso entre las secciones que no se computan dentro de la misma, según el Artículo 167 del mismo código.

El área administrativa y operativa laborará de lunes a sábado, siendo que:

PERSONAL ADMINISTRATIVO			
CIUDAD	DIAS LABORALES	LUNES A VIERNES	SABADO
BOGOTA	A.M.	6:00 am 12:00 pm	6:00 am 12:00 pm
	ALMUERZO	12:00 pm 02:00 pm	
	P.M.	2:00 pm 04:00 pm	

OPERATIVO			
CIUDAD	DIAS LABORALES	LUNES A VIERNES	SABADO
BOGOTA	A.M.	6:00 am 12:00 pm	6:00 am 10:30 am
	ALMUERZO	12:00 pm 01:30 pm	
	P.M.	1:30 pm 04:00 pm	

PERSONAL ADMINISTRATIVO			
CIUDAD	DIAS LABORALES	LUNES A VIERNES	SABADO
CALI	A.M.	6:30 am 12:00 pm	6:30 am 11:00 am
	ALMUERZO	12:00 pm 01:30 pm	
	P.M.	1:30 pm 04:30 pm	

OPERATIVO			
CIUDAD	DIAS LABORALES	LUNES A VIERNES	SABADO
CALI	A.M.	6:30 am 12:00 pm	6:30 am 01:00 pm
	ALMUERZO	12:00 pm 01:30 pm	
	P.M.	1:30 pm 04:00 pm	

La organización si lo requiere podrá programar trabajo los domingos o festivos de acuerdo con su necesidad, con previa información de 12 horas.

ARTÍCULO 15°. Todo trabajador deberá iniciar sus labores puntualmente de acuerdo con el horario que la organización ha establecido.

ARTÍCULO 16°. Los trabajadores sin excepción alguna deberán estar en su puesto de trabajo e iniciar sus labores exactamente a la hora establecida por la organización.

ARTÍCULO 17°. El control de asistencias del personal se llevará a cabo a través del marcaje manual o biométrico en donde se llevarán los reportes diarios. Es obligatorio el marcaje diario a las horas de entradas y salidas de las instalaciones de la ORGANIZACION, es decir, se deberán registrar cuatro marcajes diarios. (la hora de entrada, la hora de almuerzo (salida y retorno) y la hora de salida).



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 18°. El área para comer sólo puede ser usado en las horas establecidas para el descanso, ni antes, ni después de la jornada laboral indicada. La hora de descanso incluye el tiempo que necesite para el aseo personal luego del almuerzo.

ARTÍCULO 19°. El trabajador no podrá retirarse de su puesto de trabajo antes de la hora de salida, sin autorización por escrito del superior inmediato, en caso contrario se computará como una falta al horario de trabajo y aplicará lo expuesto en el artículo 16.

ARTÍCULO 20°. La jornada diaria se dividirá en dos (2), entre las cuales habrá dos (2) periodos de descanso para los COLABORADORES que durarán diez minutos en cada una conforme al artículo 21 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 21°. Se consideran ausencias injustificadas la falta absoluta al puesto de trabajo o el abandono del puesto de trabajo sin justificación por escrito, en estos casos procederá el descuento en nómina del día de trabajo o de las horas completas que dure la ausencia.

ARTÍCULO 22°. - Cuando la organización tenga más de cincuenta (50) Colaboradores que laboren cuarenta y siete (47) horas a la semana, por cuenta de la organización estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, sean dedicadas exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (art. 21, ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO: De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1. del Decreto 1072 de 2015, HB INGENIERÍA Y PROYECTOS S.A.S. como empleador podrá acumular las dos (2) horas anteriormente mencionadas hasta por un (1) año y realizarlas en una única jornada o en varias con el fin de alcanzar el número de horas debidas.

ARTÍCULO 23°. JORNADA LABORAL FLEXIBLE: El EMPLEADOR y el COLABORADOR podrán acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajos sucesivos, que permitan operar a la organización 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 ocho (8) horas al día y cuarenta y siete (47) a la semana.

PARAGRAFO: En acatamiento de la Ley 2101 de 2021 por medio de la cual se reduce la jornada máxima laboral de 48 a 42 horas de forma progresiva, la organización procederá de a su implementación de la siguiente manera:

1. Para el año 2023 a cuarenta y siete (47) horas semanales.
2. Para el año 2024 a cuarenta y seis (46) horas semanales.
3. Para el año 2025 a cuarenta y cuatro (44) horas semanales.
4. Para el año 2026 a cuarenta y dos (42) horas semanales.

Para efecto de lo anterior, la organización se reserva el derecho de coordinar los horarios de trabajo distribuidos en los días de la semana sin que se excedan de los plazos estipulados.

ARTÍCULO 24°. No habrá limitaciones de jornada para los COLABORADORES que:

1. Desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo.
2. Ejercen actividades discontinuas o intermitentes.
3. Desarrollen funciones de vigilancia, cuando residan en el lugar de trabajo, quienes deben laborar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones.

Para estos casos, el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias no constituye trabajo suplementario, ni implica remuneración adicional.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 25°. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas y no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro de este tiempo, se deberá cumplir en igual número de horas distintas a las del horario habitual, sin que el servicio prestado en ese periodo constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique remuneración adicional alguna.

ARTÍCULO 26°. La jornada máxima laboral, podrá ser elevada por orden de la organización y sin permiso de autoridad alguna, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor, caso fortuito o requerimiento urgente que amenace o denote la ocurrencia de algún accidente o perjuicio para la organización, siendo indispensables desarrollar funciones adicionales o de urgencia en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra afectación grave.

ARTÍCULO 27°. La organización también podrá ampliar la jornada ordinaria de trabajo, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de COLABORADORES, pero sin que en tales casos las horas de trabajo excedan las cincuenta y seis (56) en los días hábiles de la semana. La ampliación de estas constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 28°. Trabajo ordinario y nocturno:

Trabajo Ordinario: es el que se realiza entre las seis horas (6.00 am) y las veintidós horas (9.00 pm). **Trabajo Nocturno:** es el comprendido entre las veintidós horas (9:00 pm) y las seis horas (6:00 am)

(Ley 789/2002, art 25 y Ley 1846 de 2017)

ARTÍCULO 29°. El 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 (CST, art 159)

ARTÍCULO 30°. El trabajo suplementario o de horas extras a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T. sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo (Artículo 1° decreto 13/67).

ARTÍCULO 31°. Tasas y liquidación de recargos.

- 1) El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en 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 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 ninguno otro (art. 24, ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO: La organización podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 2352 de 1965.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 32° La organización no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus Colaboradores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 24 de este Reglamento.

PARÁGRAFO 1° En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 2° Pueden repartirse las 47 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 Colaboradores el descanso durante todo el sábado, esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VIII DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 33° Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días festivos que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo Colaborador 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, 12 de octubre, 1° de Noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del señor, Corpus Christi, y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1° de Noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del señor y hábeas Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando las mencionadas festividades correspondan a domingos, el descanso remunerado se traslada al lunes siguiente.

3. Las prestaciones y derechos que para el Colaborador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

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

PARÁGRAFO 2° Trabajo Dominical y Festivo:

1) El trabajo en domingo y festivos se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

2) Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el Colaborador, 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 (L.789/2002 Art. 26).

El Colaborador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

PARÁGRAFO 3°: Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce horas (12) por lo menos, la relación del personal de Colaboradores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 34° El descanso en los días Domingo y los demás días expresados en el artículo 16 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del art. 20 de la Ley 50 de 1.990.(L.50/90, art. 25)

ARTÍCULO 35° Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983, la organización suspenda 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 remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (CST, art. 178)

CAPITULO IX VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 36° Los Colaboradores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año a la organización tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (art. 186, numeral 1°, C. S. T.)

ARTÍCULO 37° La época de vacaciones debe ser señalada por la organización a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del Colaborador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al Colaborador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones. (art. 187 C.S.T.)

ARTÍCULO 38° Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el Colaborador no pierde el derecho a reanudarlas. (art.188 C.S.T.)

ARTÍCULO 39° Empleador y Colaborador podrán acordar por escrito, previa solicitud del Colaborador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones; cuando el contrato termine sin que el Colaborador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el Colaborador (artículo 189, C.S.T.).

ARTÍCULO 40° En todo caso el Colaborador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de Colaboradores técnicos, especializados y de confianza. (art. 190 C.S.T.)

ARTÍCULO 41° Durante el período de vacaciones el Colaborador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el Colaborador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 42° El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada Colaborador, la fecha en que toma sus vacaciones, la fecha en que las termina y la remuneración de las mismas. (Decreto 13 de 1.967 l art. 5°)

PARÁGRAFO: En los contratos a término fijo inferior a un año, los Colaboradores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea (art. 3°, parágrafo, Ley 50 de 1.990).



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 43°. La organización podrá implementar vacaciones colectivas, las cuales se otorgarán incluso a los COLABORADORES que no hayan adquirido el derecho a disfrutarlas, mismas que se computarán a las que el COLABORADOR se haga acreedor con posterioridad, por haberse disfrutado de forma anticipada.

ARTÍCULO 44°. Cuando se trate de COLABORADORES de dirección confianza o manejo, que decidan hacer uso de sus vacaciones, esos podrán dejar un reemplazo, que será responsable solidariamente siempre que medie autorización de la organización, en caso el empleador disponga el reemplazo, no habrá responsabilidad solidaria con el COLABORADOR que se encuentra disfrutando de las vacaciones.

CAPITULO X PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 45°. La organización concederá a sus Colaboradores los permisos o licencias para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, licencia por luto, licencia de maternidad y paternidad, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para asistir al entierro de sus compañeros, la concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica debidamente acreditada. La solicitud de este permiso podrá realizarse antes, durante o posteriormente a la ocurrencia del suceso, según sea el caso ante la oficina de Gestión Humana sin superar el término de ocho días calendarios, contados a partir de la ocurrencia del hecho, so pena de no ser reconocida y entenderse como abandono del puesto de trabajo.

Para tal efecto se deberá demostrar la ocurrencia de la calamidad por cualquier medio para poder justificar la ausencia al lugar de trabajo.

PARÁGRAFO 1. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral. La organización HB INGENIERIA Y PROYECTOS SAS entiende por grave calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del empleado, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral. Entre otras, constituyen situaciones de grave calamidad doméstica, la grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano del empleado, el secuestro o la desaparición del mismo de acuerdo a las políticas señaladas por la Organización; una afectación seria de la vivienda del empleado o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación, terremoto, entre otros; y demás situaciones similares de carácter negativo sobre las condiciones materiales o morales de vida del empleado, que lo obligue a atender prioritariamente la emergencia personal o familiar.

2. En caso de fallecimiento del conyugue, compañero o compañera permanente, de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, el Colaborador tendrá derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, contados a partir del primer día hábil siguiente al de la ocurrencia del hecho. Este hecho deberá ser informado por el empleado ante su jefe inmediato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, y acreditarse ante la organización dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al hecho, de acuerdo con el procedimiento que para el efecto estableciere la organización.

3. El descanso remunerado en época de parto y Ley María. La colaboradora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a la que tiene derecho de acuerdo a la ley. (Artículo 1 Ley 1822/17). El cónyuge o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad (Artículo 1 parágrafo 2, Ley 1822/17). 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. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nacimiento o el certificado de nacido vivo, que el Colaborador deberá aportar dentro de los 30 días calendarios siguientes al nacimiento del bebé.

4. En los casos de sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente, el aviso se hará con un término mínimo de cinco días calendarios.

5. En el evento de haberse celebrado las elecciones en un día no laborable, el Colaborador tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador.

6. En el caso del permiso para concurrir al servicio médico, y relacionados, siempre que se acredite con la debida antelación o igualmente certifique su inasistencia por incapacidad emitida por la E.P.S. a la cual se encuentra afiliado.

En todo caso la asistencia a los servicios médicos deberá tramitar el permiso correspondiente con una antelación mínima de 2 días ante la dirección de gestión humana, salvo los casos de urgencia cuya justificación se deberá presentar de forma inmediata cuando se tengan los soportes del caso.

7. Para asistir al entierro de un compañero de trabajo, siempre que se avise con la debida oportunidad a la organización, esta lo autorice y el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

ARTÍCULO 46°. En los casos de permisos o licencias contempladas en el artículo anterior, no realizará ningún descuento al salario o exigirá compensación alguna en tiempo, salvo en los casos donde no se haya podido evidenciar la documentación que justifica la inasistencia al lugar de trabajo, sin perjuicio de las demás sanciones que se pueden imponer al COLABORADOR de acuerdo con las faltas contempladas en este Reglamento y en la legislación del trabajo.

ARTÍCULO 47°. Si hay prueba falsa o engaño por parte del COLABORADOR en el trámite de permisos o licencias, procederá el despido con justa causa.

ARTÍCULO 48°. Todo soporte de justificación de ausencia debe ser entregado al departamento de gestión humana en los términos estipulados para cada caso.

PARÁGRAFO 2. De conformidad con la sentencia C-930 de 2009, en caso de grave calamidad doméstica, ejercicio del sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación, asistencia al entierro de compañeros, el tiempo empleado en estos permisos NO podrá descontarse al Colaborador o requerirle su compensación con tiempo de trabajo.

ARTÍCULO 49°. Se entiende por permisos especiales aquellos que ha establecido la organización HB INGENIERIA Y PROYECTOS SAS como concesión para sus colaboradores en los siguientes casos:

1. Licencia no remunerada es la suspensión del vínculo laboral durante un tiempo determinado que concede la organización a un colaborador. Durante este período el empleado queda exonerado de cumplir con sus deberes laborales y por su parte la organización no está en la obligación de reconocer remuneración alguna. En este caso, solamente subsiste la obligación por parte del empleador de asumir su porcentaje para cubrir los aportes a Seguridad Social exigidos por la ley.

2. La solicitud de licencia no remunerada debe gestionarse ante el departamento de Gestión Humana, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por la organización. Cuando la licencia no remunerada sea por un tiempo superior a 30 días, ésta deberá ser aprobada por el Gerente general o Director, según corresponda.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

3. Licencia remunerada es la que concede en forma exclusiva el Gerente General o Director, durante un tiempo determinado.

ARTICULO 50°. Para que sean otorgados los anteriores permisos contemplados en los artículos 39 y 42, el Colaborador deberá tener en cuenta y efectuar el siguiente procedimiento:

1) Realizar la correspondiente solicitud con 15 Días de Anticipación en un documento, que acredite las circunstancias de: tiempo, como y lugar que originan el permiso ante la Dirección de Gestión Humana, con el visto bueno del jefe inmediato.

2) Dentro de lo posible, acompañar a la solicitud el documento que soporte la razón justificable del permiso.

3) El área de Gestión Humana procederá en un plazo de 5 Días a autorizar el permiso en caso de que fuera concedido y se llevará un registro de todos los permisos otorgados. En caso de que el permiso no sea expresamente concedido, siempre se entenderá negado.

4) Una vez reintegrado el Colaborador a sus labores, deberá anexar prueba que sustente el permiso concedido de no haberlo hecho con antelación al mismo.

5) El área de Gestión Humana llevará un registro de los permisos y licencias concedidas a sus Colaboradores.

El empleador se reserva la facultad de otorgar a los Colaboradores que lo soliciten, permisos o licencias distintas a las reguladas por el artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, así como el de ser o no remuneradas, descontadas o compensadas.

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

ARTÍCULO 51°. Formas y Libertad de Estipulación

1. El empleador y el Colaborador 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 fijado en convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el Colaborador 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 legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, los que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente el 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 será el setenta por ciento (70%).

4. El Colaborador 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 (art. 18, Ley 50 de 1.990).



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 52°. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores (art. 133, C. S. T.).

ARTÍCULO 53°. El pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el Colaborador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese o mediante las siguientes modalidades:

ARTÍCULO 54°. La organización podrá utilizar la modalidad de pago mediante cheque a nombre del Colaborador, entregado directamente o abonado en una cuenta corriente o de ahorros a su nombre, o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para los 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 (art. 134, C. S. T.)

PERÍODOS DE PAGO: Salvo convenio por escrito, el pago de salarios se realizará de forma mensual.

CAPITULO XII SALARIO NO ECONOMICO

ARTÍCULO 55°. La organización podrá reconocer a sus trabajadores por mera liberalidad primas, bonificaciones o gratificaciones extralegales u ocasionales, de acuerdo con las decisiones que al respecto adopte la Gerencia.

De cualquier modo, se entenderá que no retribuyen el servicio prestado y, en consecuencia, no forman parte del salario para ningún efecto o liquidación de los derechos laborales, incluidas las prestaciones, los aportes a la seguridad social e indemnizaciones, conforme establece el artículo 128 del CST.

Tampoco constituye salario el dinero o los aportes en especie que reciba el trabajador de la ORGANIZACION para el desempeño cabal de sus funciones, como, por ejemplo, los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes.

Así mismo, no constituyen salario en dinero o en especie, cuando las partes lo hayan dispuesto expresamente:

las prestaciones sociales tratadas en los Capítulos VIII y IX, los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente, o los otorgados en forma extralegal por la ORGANIZACION tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

CAPITULO XIII SEGURIDAD HIGIENE Y SERVICIO MEDICO

ARTÍCULO 56°. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los Colaboradores a su cargo. Igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y de higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del Colaborador.

ARTÍCULO 57°. Los servicios médicos que requieran los COLABORADORES de la organización se prestarán por intermedio de la Entidad Promotora de Salud (E.P.S), o por la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L), a la que se encuentre afiliado el empleado, a través de la Institución Prestadora de Salud (I.P.S.)



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

correspondiente. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios estarán a cargo del empleado.

ARTÍCULO 58° Todo Colaborador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante, o a quién haga sus veces, de manera inmediata 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 Colaborador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Siendo el COLABORADOR el único responsable de las consecuencias por su omisión. En todo caso, la inobservancia de las prescripciones o tratamientos médicos serán considerada como una falta grave.

La entrega de las incapacidades debe realizarse a más tardar el día siguiente al que fue expedida, preferiblemente en físico en las oficinas de la ORGANIZACION.

ARTÍCULO 59°. Los Colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene el empleador 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.

PARÁGRAFO: El incumplimiento por parte del Colaborador de las instrucciones, reglamentos, normas, políticas y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y todas las normas que prescriban las autoridades del ramo en general para el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo de la organización, constituye una falta grave y facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 60°. HB INGENIERIA Y PROYECTOS SAS, dispone en caso de incapacidad médica las siguientes condiciones:

1. Salvo autorización expresa, no se tendrá como excusa válida cuando el Colaborador manifieste que la inasistencia al lugar de trabajo se debió a que concurrió al servicio médico o a un médico particular.
2. El COLABORADOR deberá informar a la organización sobre la expedición de una incapacidad y su duración, dentro del día hábil siguiente, y entregar en los términos señalados por la organización, la prescripción de incapacidad emitida por el médico de la EPS o la ARL o las entidades que hicieron sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentra afiliado para efectos del trámite de reconocimiento de la prestación económica.
3. Cuando el COLABORADOR no pueda concurrir a sus labores por incapacidad médica, deberá notificarlo telefónicamente al departamento de gestión humana y jefe inmediato el mismo día de emisión del certificado. El soporte de incapacidad medica debe ser entregado dentro del día hábil siguiente a la fecha de emisión.
4. Como justificación del empleado para faltar al trabajo por razones de salud, HB INGENIERIA Y PROYECTOS SAS sólo tendrá en cuenta el certificado de incapacidad que otorgue la EPS o la ARL o las entidades que hicieron sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado el Colaborador.
5. El trámite de reconocimiento de la incapacidad se realizará en los términos de la normatividad vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 61°. En todo caso, en lo referente a los puntos que trata este capítulo tanto la organización como los COLABORADORES, se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio del Trabajo 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, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO XIV

MEDIDAS DE SEGURIDAD RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, REGULARIDAD

ARTÍCULO 62°. La organización implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo señalado en todas las normas directas y concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen por cualquier ente del Estado.

ARTÍCULO 63°. Los COLABORADORES, sin excepción alguna deberán acatar las prescripciones de higiene y seguridad que se dispongan para la prevención de cualquier enfermedad o accidente de trabajo dentro de las instalaciones de la organización o fuera de esta, si se encuentran en cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO. Cuando se evidencie el grave incumplimiento de las instrucciones, reglamentos y demás disposiciones para la prevención de riesgos, que se encuentren inmersas en el Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, se considerará como una justa causa para dar por terminada la relación laboral.

ARTÍCULO 64°. Ante la ocurrencia de un accidente de trabajo, el afectado de forma inmediata lo notificará a la organización, ordenando la prestación oportuna de los primeros auxilios, la remisión al servicio médico correspondiente y adoptará las medidas necesarias para reducir las consecuencias del suceso, el cual será reportado en los términos establecidos en la Ley 1562 de 2012, a la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo.

En todo caso, el COLABORADOR dará a conocer inmediatamente al área de Gestión Humana las consecuencias del accidente y las incapacidades a las que haya lugar.

ARTÍCULO 65°. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el Colaborador 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, e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

PARÁGRAFO. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en las instalaciones de la organización o fuera de esta, pero en ejercicio de sus funciones, se notificará de forma dentro del término legal a la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y a la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) en forma simultánea.

ARTÍCULO 66°. El empleador y la entidad administradora de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberán determinar en cada caso la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con el reglamento que se expida.

ARTÍCULO 67°. La organización no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá por la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el Colaborador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 68°. Tanto la organización como sus COLABORADORES estarán sometidos a las disposiciones consagradas en el ordenamiento jurídico colombiano, a los conceptos del Ministerio del Trabajo y las reglamentaciones institucionales referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 69°. Para que la ausencia del COLABORADOR a consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad laboral sea justificada, este deberá presentar al empleador la incapacidad correspondiente, en caso contrario no se reconocerán las prestaciones económicas de dichos días de ausencia y se imputaran las sanciones correspondientes.

CAPITULO XV PRESCRIPCION DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 70°. Los Colaboradores de HB INGENIERÍA Y PROYECTOS S.A.S. tienen como deberes dentro de la relación laboral los siguientes:

01. Observar y cumplir la misión, visión de la organización, así como sus principios y valores.
02. Anteponer los principios y profesionalismo para cumplimiento de sus metas laborales.
03. A incorporar su capacidad normal de trabajo en forma exclusiva, en el desempeño de sus funciones y actividades propias del oficio para el que ha sido contratado y en labores conexas y complementarias del mismo, de acuerdo a la descripción del perfil del cargo establecido por la organización con los Reglamentos, Órdenes, e Instrucciones, que reciba de alguno de los representantes de la organización, o el empleador observando la diligencia, cuidado y responsabilidad necesaria, en la ejecución de las actividades asignadas a partir del momento de iniciación, ejecución y terminación del contrato.
04. Respeto y subordinación a los superiores.
05. Respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo.
06. Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
07. Procurar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
08. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad, colaboración en el orden moral y disciplina general de la organización.
09. A asistir puntualmente al turno o jornada de trabajo asignada por LA organización, salvo que se lo impida una justa causa comprobada.
10. Mantener la asepsia, higiene y buena presentación personal en el lugar de trabajo.
11. Hacer un uso adecuado de las instalaciones de la organización.
12. A laborar jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas que asigne LA organización, pudiendo esta ordenar cambios o ajustes necesarios para el adecuado funcionamiento de la organización, a aceptar los cambios de un empleo u oficio siempre que éstos no impliquen desmejora en la condición económica de EL COLABORADOR, en ejercicio del poder subordinante del EMPLEADOR, respetando siempre la dignidad del COLABORADOR.
13. A no desempeñar labor alguna, ni ejercer, ni ejecutar otra actividad fuera de las horas de trabajo a servicio de la organización, que pueda efectuar o poner en peligro su seguridad, su salud o su descanso.
14. A guardar completa reserva de todo lo que llegue a su conocimiento en razón de su oficio, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la organización.
15. Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina o inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones.
16. A no atender durante horas de su trabajo asuntos o actividades, distintas de las que la organización, le señale sin previa autorización de ésta.
17. A trabajar con una intensidad no inferior a CUARENTA Y SIETE (47) horas semanales, de acuerdo con los turnos de trabajo, que le asigne la
18. organización; se entiende que LA organización está en libertad de rotar o no los turnos, así como el de variar las horas diarias de trabajo, cumpliendo con lo establecido en la Ley. Si el cargo



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- desempeñado fuere de dirección, confianza o manejo, EL COLABORADOR O EMPLEADO, deberá laborar, el tiempo necesario para atender sus labores en forma eficiente.
19. A prestar toda la colaboración necesaria en caso de siniestro o de riesgo, que afecte o amenace a las personas o los bienes de LA organización.
 20. A ejecutar este contrato en la ciudad que determine LA organización, pero se compromete a aceptar cualquier traslado temporal o permanente a las ciudades donde LA organización esté realizando la obra para la cual fue contratado, a acatar los Reglamentos de Trabajo, de Higiene y Seguridad Industrial de la organización, aprobados por las respectivas Autoridades Administrativas del Trabajo, así como las funciones, actividades y responsabilidades, establecidas en la descripción de oficios o en los manuales, circulares o memorandos, avisos y demás instrucciones, que se impartan verbalmente o por escrito.
 21. A atender de manera cordial a los clientes, proveedores, compañeros, jefes y Colaboradores de LA organización.
 22. A ajustar su conducta laboral a las políticas de la compañía, absteniéndose de incurrir en conductas que lesionen la imagen de LA organización, tanto dentro como fuera de las instalaciones.
 23. A acatar los avisos, específicamente el de prohibición de fumar en las áreas de trabajo.
 24. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
 25. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior inmediato y de manera fundada, comedida y respetuosa.
 26. 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 organización en general.
 27. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el empleador para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
 28. 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.
 29. Dar aviso en forma inmediata a su superior o superiores de los accidentes de trabajo y de las incapacidades que se le presenten; y, si tienen personas a su cargo, tienen la obligación de informar no solo la suya sino también la de los Colaboradores a su cargo.
 30. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la organización, clientes, proveedores, miembros o colaboradores.
 31. Dar a los dineros recibidos del empleador tales como anticipos de viáticos, préstamos de cualquier clase, entre otros, la destinación para la cual fueron otorgados; además, deberá cumplir en su totalidad las reglamentaciones existentes para su recibo, utilización y legalización.
 32. Permitir a quien delegue el empleador, la realización sin previo aviso, de inspecciones a lugares y/o a bienes de la organización facilitados al Colaborador para el depósito de objetos personales y/o laborales, así como la realización de pruebas médicas a través de las autoridades médicas autorizadas por la organización y/o por el Estado, para establecer la posesión, uso y/o distribución de sustancias adictivas y/o no permitidas.
 33. Cumplir el reglamento de higiene y seguridad industrial.
 34. Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo, sistema de seguridad y salud en el trabajo, política de seguridad vial, los manuales, procedimientos y normas de la organización.
 35. Asistir a los cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación a la cual la organización los envíe en comisión o capacitación.
 36. Evaluar los riesgos de sus funciones y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
 37. Conocer y estar permanentemente actualizados de todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la ORGANIZACIÓN y hacerlas cumplir.
 38. Administrar adecuadamente los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente.
 39. Ser verídico en todo caso.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPITULO XVI ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 71°. El orden jerárquico de la organización será el señalado en el Organigrama de la misma.

PARÁGRAFO. El orden jerárquico será dado a conocer en el proceso de inducción que se realice a cada uno de los COLABORADORES que ingresen a la organización, como también se procederá a dar a conocer el cambio de personal.

ARTÍCULO 72°. De los cargos mencionados y conforme su organización interna tiene facultades para imponer sanciones disciplinarias y/o terminar unilateralmente el contrato de trabajo a los Colaboradores de la organización, los siguientes funcionarios: GERENTE GENERAL, o quien haga sus veces, OFICINA JURIDICA o quien haga sus veces, la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA o quien haga sus veces y el Representante Legal de la organización o quienes estos designen, siempre respetando los postulados del debido proceso y el derecho de defensa del inculpado, sin perjuicio de los requerimientos a que haya lugar, cuando el jefe inmediato del COLABORADOR lo considere.

ARTÍCULO 73°. HB INGENIERIA Y PROYECTOS S.A.S podrá nombrar a sus representantes, quienes ejercerán sus facultades de índole laboral a favor de la organización, pudiendo actuar de forma discrecional a efecto de decidir sobre la admisión, traslado, sanciones, retiro y el trámite de reclamaciones de los COLABORADORES.

CAPITULO XVII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 74°. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos 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 empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (CST, art. 242, Ord. 2° y 3°).

ARTÍCULO 75°. 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.
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.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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 y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO: Los Colaboradores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje, en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional, en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizado para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA" podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en éste artículo, que a Juicio del Ministerio del Trabajo puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud e integridad físico del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad, que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Queda prohibido a los Colaboradores 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 consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (D273/89, art. 245 y 246)

Queda prohibido el trabajo nocturno para los Colaboradores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las (8) de la noche siempre



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (D2737/89, art 243)

CAPÍTULO XVIII LICENCIA DE MATERNIDAD, LACTANCIA Y LICENCIA DE PATERNIDAD

ARTÍCULO 76°. La organización por medio de E.P.S. a la cual se encuentre afiliada la COLABORADORA que haya dado a luz, reconocerá licencia de maternidad por el término de dieciocho (18) semanas.

La licencia de maternidad se podrá iniciar a disfrutar una (1) semanas antes de la fecha probable del parto. En caso de mediar concepto médico, se podrá iniciar la licencia de maternidad dos (2) semanas antes a la fecha probable del parto.

PARÁGRAFO. Para el reconocimiento de la licencia en caso de aborto se observarán las reglas que disponen los artículos 237 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 77°. La organización garantizará a la COLABORADORA retornar a su puesto de trabajo una vez terminado el periodo de licencia de maternidad.

ARTÍCULO 78°. Durante los seis (6) primeros meses de vida del menor dado a luz, se concederá a la madre COLABORADORA un periodo de lactancia correspondiente a treinta (30) minutos por cada jornada diaria de trabajo para alimentar a su hijo, mismos que de común acuerdo, se podrán acumular hasta en una (1) hora en el día laborado.

ARTÍCULO 79°. No tendrá efecto el despido que realice la organización, dentro del periodo de licencia de maternidad, al igual que una vez notificado el preaviso la terminación del contrato, este expire durante la referida licencia.

ARTÍCULO 80°. La organización reconocerá la licencia de paternidad por el término de 2 semanas, conforme a las disposiciones consagradas en el parágrafo segundo del artículo 236 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por la Ley 2114 de 2021.

CAPÍTULO XIX OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 81°. Son obligaciones especiales de HB INGENIERÍA Y PROYECTOS S.A.S.:

1. Poner a disposición de los Colaboradores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los Colaboradores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del Colaborador, sus creencias y sentimientos.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6. Conceder al Colaborador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 39 de este reglamento.

7. Dar al Colaborador 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 Colaborador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el Colaborador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 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 Colaborador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del Colaborador. Si la persona por su voluntad decide regresar a su lugar de origen antes de lo pactado, o se desvincula de la compañía, HB INGENIERÍA Y PROYECTOS S.A.S. no costeará gasto alguno por ello. En los gastos de traslado del Colaborador, se entienden comprendidos los familiares que con él conviven.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

10. Conceder a las Colaboradoras que estén en periodo de lactancia, los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo de Trabajo.

11. Conservar el puesto a los Colaboradores que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la Colaboradora en tales periodos o que, si se 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 estas.

13. Cumplir el presente reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del Colaborador 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, suministrarle 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 organización (artículo 57 del C. S. T.).

ARTÍCULO 82º. Son obligaciones especiales del Colaborador, además de las establecidas en el contrato de trabajo:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el empleador o sus representantes según el orden jerárquico establecido y ejercer con disciplina el trabajo.
2. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Organización toda su capacidad normal de trabajo.
3. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con los principios de la organización, sus políticas institucionales y los métodos, usos y prácticas propias de las actividades a desarrollar.
4. Cumplir personalmente, con responsabilidad, las labores inherentes a su cargo.
5. Seguir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales de las sumas pagadas en exceso ya sea por error o por cualquier otra razón, así como los descuentos por préstamos que por cualquier motivo le haya hecho el empleador. Las partes podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda. Cuando pese a existir el acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas, el COLABORADOR podrá acudir ante el inspector de trabajo para solicitar el cumplimiento a riesgo de la imposición de sanciones.
7. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, y siempre que se respete, por parte del empleador, lo relacionado con la prestación de los servicios en horas extras, trabajos suplementarios o en días festivos, cuando a ello hubiere lugar.
8. Utilizar de manera adecuada el uniforme suministrado por la organización, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta la Dirección de Gestión Humana.
9. Portar en lugar visible el carné que lo identifica como COLABORADOR de la organización, y el uniforme y/o dotación suministrada para el cabal desarrollo de sus funciones.
10. No comunicar a terceros salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la organización, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
11. De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, la Constitución nacional y las políticas dictaminadas por la organización para el caso en particular, el COLABORADOR debe guardar reserva con respecto a la protección de datos de los clientes, proveedores, compañeros, directivos de la organización, salvo que medie autorización expresa de cada persona para divulgar la información.
12. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales, comerciales, catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, bases de datos de clientes o cualquier otra clase de datos acerca de la ORGANIZACION que conozca con ocasión de sus funciones o de sus relaciones con ella. No obstante, el COLABORADOR podrá denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
13. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes. En todo caso, si el Colaborador llegare a extraviar los elementos de trabajo suministrados, éste AUTORIZA EXPRESAMENTE A HB INGENIERÍA Y PROYECTOS S.A.S, para que retenga o compense de su salario mensual, liquidación final de prestaciones sociales o indemnizaciones, las sumas de dinero que adeude a causa de la pérdida de dichos elementos de trabajo.
14. Dar un trato adecuado a los equipos de la ORGANIZACION. Es responsabilidad de cada COLABORADOR velar por que los equipos, implementos, instrumentos y útiles se mantengan en buen estado.
15. Cualquier daño que se presente con un equipo o con cualquier otro recurso de la organización debe ser reportado inmediatamente al jefe inmediato para proceder con la reparación respectiva.
16. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, evitando cualquier conducta de agresión física o moral en su contra.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

17. Comunicar oportunamente a la organización las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicio.
18. Ningún colaborador puede ingresar a la organización en horas y días no laborales sin autorización expresa y/o escrita de su superior.
19. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la organización.
20. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la organización, el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
21. Seguir con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
22. Registrar en las oficinas de la organización, su domicilio y dirección y proporcionar oportuno aviso de cualquier cambio que ocurra al respecto (CST, art. 58) En caso de dirigir cualquier comunicación al COLABORADOR, se entenderá válidamente notificada, enviada y debidamente certificada, si se remite a la última dirección registrada por el COLABORADOR en la ORGANIZACION.
23. Someterse a todas las medidas de control que establezca la organización con el propósito de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
24. Responder a la organización por los daños que llegara a causar con dolo sobre los bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de esta.
25. Someterse a los requisitos y registros indicados por la organización en la forma y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
26. Someterse a la prueba de seguridad (polígrafo) cuando la empresa lo requiera.
27. Dar un uso adecuado al Internet, a las licencias de software y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
28. Dar un uso adecuado a los medios tecnológicos entregados con el objetivo de cumplir las funciones asignadas.
29. Abstenerse de utilizar el Internet, los teléfonos móviles y fijos de la oficina para usos personales, salvo que exista una situación especial que así lo amerite, caso en el cual se debe informar al jefe inmediato o al encargado de Gestión Humana.
30. Acatar y cumplir los requisitos, las normas, los procedimientos establecidos en las políticas emitidas por la organización, las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias de la empresa.
31. Comunicar a la oficina correspondiente, tan pronto como se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, nietos, padres, esposa(o) o compañero permanente, o el nacimiento de hijos, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, con el fin de que la empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales sucesos inciden.
32. Asistir con puntualidad y provecho a charlas, conferencias, cursos especiales de capacitación, entrenamiento y perfeccionamiento, etc., programados e indicados por la organización dentro o fuera de su recinto para el mejor desempeño de sus funciones.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

33. Acatar estrictamente lo establecido por la organización para la solicitud de permisos, avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes
34. Informar directamente, o por interpuesta persona, y de manera inmediata, la incapacidad médica que le haya sido prescrita por la EPS o ARL allegando el documento que la soporte.
35. Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político o religioso dentro de la empresa.
36. Conforme al orden jerárquico establecido por la organización, seguir estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos.
37. Mantener ordenado el sitio de trabajo durante y después de terminar la labor e impedir el desperdicio de materiales.
38. No consumir alimentos en los puestos de trabajo y depositar la basura en los cestos respectivos.
39. Devolver cualquier material o documento perteneciente a la empresa en caso de retiro.
40. Guardar en todo momento el debido respeto, cortesía y amabilidad para con los clientes, los superiores, compañeros y el público en general.
41. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
42. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo organizadas y convocadas por la empresa o sus representantes.
43. Informar inmediatamente al superior todo incidente o accidente de trabajo del que se tenga conocimiento.
44. Ejecutar los procedimientos técnicos y de mantenimiento de acuerdo con los estándares y manuales que para tal efecto señale la empresa.
45. Registrar los controles que la organización establezca para la entrada y salida del trabajo, asistir puntualmente a trabajar según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
46. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la empresa para el desempeño de sus funciones.
47. Mantener en perfecto estado los sitios de trabajo, de alimentación y de aseo de la organización.
48. Permitir la práctica y asistir a los controles, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas.
49. Mantener la armonía, trabajar en equipo con los demás compañeros, evitando discordias que afecten la integración y el bienestar de sus compañeros de trabajo.
50. Acoger, cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia en toda su extensión.
51. Leer y cumplir las políticas de seguridad existentes en la organización, así como las que se implementen en su momento y sean dadas a conocer por parte de la organización.
52. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

53. Rendir en tiempo requerido los informes que solicite el su jefe inmediato.
54. Cuando el empleador destine al Colaborador la prestación de servicios a terceros (Personas Naturales o Jurídicas) sus labores serán efectuadas bajo el cumplimiento de los deberes aquí consagradas, sin embargo, estas disposiciones se armonizarán con el Reglamento o Manual de trabajo que el tercero estipule para dicha actividad. En todo caso se mantendrá la subordinación del Colaborador respecto de HB INGENIERÍA Y PROYECTOS S.A.S.

ARTÍCULO 83º. Se prohíbe al empleador:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los Colaboradores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a). Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b). Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios, prestaciones sociales para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la Ley las autorice.
 - c). El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza, y
 - d). En cuanto a las cesantías la organización puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los Colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la organización.
3. Exigir o aceptar dinero del Colaborador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los Colaboradores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los Colaboradores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho de sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en 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 7 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan 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 Colaboradores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la organización con interrupción de la prestación del servicio autorizado. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá a los Colaboradores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la misma. Así mismo, cuando se compruebe que el patrono en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los Colaboradores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

10. Despedir sin justa causa comprobada a los Colaboradores que le 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 Colaboradores o que ofenda su dignidad. (CST, art. 59)

ARTÍCULO 84°. Además de las enunciadas en el contrato de trabajo, se establecen las siguientes prohibiciones a los Colaboradores:

- 1) Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la organización.
- 2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa. Consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en la organización.
- 3) Mantener dentro de la organización y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
- 4) Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con la autorización legal puedan llevar los celadores y los COLABORADORES que tengan asignadas estas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas o útiles propios del trabajo.
- 5) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la organización, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo. La falta al trabajo es grave para todos los colaboradores de la organización, especialmente cuando se trata de COLABORADORES.
- 6) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la organización.
- 7) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo sin autorización previa de la empresa.
- 8) Utilizar las carteleras de la organización para cualquier fin, sin autorización previa de esta.
- 9) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 10) Presentar para la admisión en la empresa o después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
- 11) Usar los útiles o herramientas suministradas por la organización en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
- 12) Utilizar los sistemas de radiocomunicaciones de la organización e Internet para asuntos que no sean estrictamente del servicio.
- 13) Usar equipos celulares, radios, mp3, mp4, iPod, cámaras fotográficas o de video, o cualquier equipo distractor durante las horas de trabajo que no estén asignadas a sus funciones y para la realización de estas.
- 14) Ejecutar acciones que perjudiquen a la empresa en sus intereses y buen nombre.
- 15) Suministrar información, permitir el acceso a ella, darle uso indebido a la misma o permitir la reproducción de información relacionada con el objeto social o confidencial de la empresa.
- 16) Retirar los archivos físicos o virtuales de la organización, dar a conocer cualquier documento que en ellos exista o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita de la persona facultada para ello.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 17) Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación, las cuentas o los procedimientos de la empresa para el desarrollo del objeto social.
- 18) Mantener relaciones de intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito con personas extrañas a la organización y para sacar provecho de esta.
- 19) Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo COLABORADOR, sin autorización expresa del empleador.
- 20) No aceptar ni acatar las órdenes de sus superiores jerárquicos para el desempeño del oficio.
- 21) Incitar a otro u otros COLABORADORES para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
- 22) Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
- 23) Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
- 24) Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
- 25) Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.
- 26) Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
- 27) No permanecer en la zona de trabajo que le sea asignada o ausentarse de la empresa durante el tiempo de labores, sin autorización expresa del empleador.
- 28) Reemplazar a otro COLABORADOR en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización del empleador.
- 29) Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la empresa.
- 30) Trabajar horas extras sin autorización expresa de la empresa.
- 31) Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo.
- 32) Recibir visitas personales en las horas de trabajo sin justa causa y sin autorización expresa del empleador.
- 33) Suspender labores de trabajo antes de la hora indicada o llegar al trabajo después de la hora señalada para el inicio sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
- 34) Abandonar el sitio de trabajo sin autorización del inmediato superior.
- 35) Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de trabajo sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
- 36) Omitir o dejar de marcar la propia tarjeta de control de entrada y salida, marcarla defectuosamente, adulterarla, enmendarla, timbrar la de otro COLABORADOR, sustituir a otro en cualquier firma, retirar las tarjetas propias o ajenas del sitio que les ha señalado el patrono o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro del tiempo.
- 37) Utilizar más tiempo del estrictamente indispensable en las consultas médicas
- 38) Usar los uniformes de la empresa cuando se encuentre fuera de la compañía y en horas no laborales sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
- 39) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceros; o que amenace o perjudique las maquinarias, elementos, edificios, talleres o sitios de trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 40) No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
- 41) Usar los útiles, herramientas o información suministrados por la organización en objetivos distintos al trabajo contratado
- 42) Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados los lockers, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo
- 43) Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados el carné, los uniformes, dotación y demás distintivos de la empresa.
- 44) Manejar u operar vehículos o equipos que no le han sido asignados, sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
- 45) Dañar material o equipos intencionalmente o por falta de diligencia y cuidado.
- 46) Retirar materiales del almacén o de la empresa y repuestos de los equipos sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la compañía.
- 47) Consentir o autorizar el transporte de objetos o carga sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la empresa.
- 48) Proporcionar mal trato a los usuarios del servicio o prestar a estos una deficiente atención.
- 49) Emplear expresiones vulgares u ofensivas en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos o personas que prestan servicios para nuestros usuarios o clientes.
- 50) Las amenazas o agresiones verbales o físicas a cualquier persona que se encuentre relacionada con la organización.
- 51) Ingresar familiares o personal ajeno a las dependencias administrativas de la organización.
- 52) Fumar en horas en las que el Colaborador se encuentre prestando el servicio o en las zonas que se encuentran prohibidas.
- 53) La ejecución de labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización de la organización.
- 54) La revelación de secretos y datos reservados de la organización.
- 55) Las repetidas desavenencias con sus compañeros de trabajo
- 56) El hacer mal uso, o por más tiempo del concedido, de los permisos otorgados por la organización.
- 57) Hacer préstamos de dinero con fines lucrativos dentro de las instalaciones y con dineros de la organización.
- 58) Dormir en horas de trabajo dentro y fuera de las instalaciones de la organización.
- 59) Originar, promover o tomar parte en altercados, discordias, discusiones o riñas de cualquier forma en las instalaciones de la organización.
- 60) Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que no sean producidos o autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
- 61) Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
- 62) Impedir la requisita personal o de los objetos que cargue el COLABORADOR a la entrada y la salida de la empresa por el personal designado para ello.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 63) Sacar de la organización o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita del empleador.
- 64) Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la empresa.
- 65) Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
- 66) No aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales y la organización manifieste para ello razones válidas.
- 67) Negarse, sin justa causa a prestar el servicio en los lugares que la empresa le asigne.
- 68) Negarse a compensar con trabajo el tiempo que haya disfrutado en permisos o licencias personales, cuando la organización requiera que la compensación sea en tiempo igual al del trabajo efectivo
- 69) No guardar rigurosamente las normas legales sobre tránsito de automotores de los vehículos que presten un servicio a la empresa.
- 70) No portar la licencia de conducción u otros documentos exigidos por las autoridades de tránsito, así como transportar personas, pasajeros u objetos no autorizados o hacer recorridos no permitidos en vehículos que presten un servicio a la organización.
- 71) Usar la dotación entregada de manera inadecuada y evidenciando desaseo.
- 72) No comunicar a tiempo al Comité de convivencia laboral de la empresa sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento que sea ejercida por directivos, jefes de departamento o compañeros de trabajo, que puedan implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
- 73) Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use, usar el de otro o hacerle enmendaduras.
- 74) Realizar reuniones en los lugares de trabajo, cualquiera que sea el objeto de ellas, sin previa autorización del respectivo superior.
- 75) Recibir o aceptar propinas, regalos o cualquier clase de obsequios durante sus labores o con motivo de estas.
- 76) Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la empresa o sus representantes.
- 77) Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina en movimiento después de terminar la jornada de trabajo o durante esta sin ser necesario.
- 78) Dejar herramientas o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
- 79) Ingresar a sitios donde esté prohibido el acceso sin el previo permiso.
- 80) Dejar abiertas puertas, ventanas y llaves de agua que causen perjuicio a la empresa, así como dejar encendidas lámparas y luces sin necesidad.
- 81) Al personal de vigilancia le es prohibido cualquier tipo de distracción que pueda implicar perjuicios para la organización o sus COLABORADORES.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 82) Mantener en su poder o instalar en los computadores de la empresa o en uno de su propiedad que se encuentre al servicio de la organización, cualquier software que no se encuentre con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
- 83) Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley sin la autorización de la Gerencia
- 84) Instalar licencias de software en equipos que no sean de su propiedad.
- 85) Incumplir lo establecido en las normas de uso de las TIC, tales como políticas de correo, de los laboratorios, de los equipos de cómputo, de portales, entre otros.
- 86) Dar a conocer a personas no autorizadas por la empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de información, computadores o del sistema telefónico propio y de las entidades contratantes.
- 87) Revelar cualquier tipo de información confidencial de la misma, así como divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documento de propiedad de la empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la organización. La violación a las anteriores prohibiciones se considera falta grave y puede causar terminación del contrato de trabajo.
- 88) Permitir que terceros no vinculados con la organización utilicen el vestido, calzado de labor o carné de identificación entregados por la organización.
- 89) No utilizar la dotación de manera completa o en debida forma.

CAPITULO XX FACULTADES ESPECIALES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 85°. La empresa podrá en cualquier momento:

1. Verificar el desempeño laboral de sus COLABORADORES de acuerdo con las funciones de cada uno.
2. Evaluar la productividad de cada uno sus COLABORADORES con respecto al rendimiento del área, departamento o sección de la organización.
3. Establecer para los COLABORADORES de bajo rendimiento, sanciones disciplinarias o pecuniarias, de acuerdo con las establecidas en el capítulo de sanciones del presente reglamento, incluso dar por terminado el contrato con justa causa por bajo rendimiento laboral plenamente comprobado.
4. Utilizar el sistema de videograbación y demás herramientas tecnológicas, que permitan garantizar la seguridad de los bienes de la empresa, terceros y la integridad de los COLABORADORES y de sus visitantes.

ARTÍCULO 86°. Con el objetivo de determinar el rendimiento de la productividad de cada COLABORADOR, la empresa tendrá en cuenta:

1. La función que desempeñe el COLABORADOR dentro de la empresa.
2. El rendimiento del COLABORADOR frente a los compañeros que desempeñen funciones iguales o similares.
3. Los errores que por culpa del COLABORADOR generen pérdidas económicas para la organización.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

4. El ausentismo de forma continua del COLABORADOR sin excusa suficiente.
5. El trato inadecuado con los clientes y proveedores que generen el retiro de la empresa.
6. Suministrar información errónea sobre los precios de venta establecidos en la organización, para obtener un provecho propio, sin previa autorización del empleador.
7. Suministrar información errónea que genere inconsistencias de la información para sus superiores y compañeros.

CAPITULO XXI EVALUACION DE DESEMPEÑO

ARTICULO 87°. Las evaluaciones de desempeño comprenden el conjunto de normas y procedimientos tendientes a valorar la eficiencia en la gestión, actitud, aptitud y conducta del personal y serán aplicadas por el superior inmediato.

ARTICULO 88°. Las evaluaciones del personal se efectuarán antes de culminar el periodo de prueba y adicionalmente mínimo una vez al año al personal fijo y contratado. Se le notificará a cada COLABORADOR el resultado de dicha evaluación y deberán ser firmada por este como parte de aceptación.

ARTICULO 89°. El superior inmediato deberá mencionar las áreas de mejora que deberán observarse para eventos futuros. En caso de hallarse áreas de oportunidad a través de capacitación, deberá mencionar los cursos y o actividades que apoyen en la formación del personal

ARTICULO 90°. Las evaluaciones al personal reposarán en el Departamento de Gestión Humana en el expediente de cada trabajador, para los fines inherentes al área (ajustes salariales, ascensos, entre otros.)

CAPITULO XXII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 91°. El empleador podrá imponer a sus Colaboradores amonestación verbal o escrita con copia a la hoja de vida, cuando el Colaborador incurra en conductas que dentro del presente Reglamento se constituyen como faltas leves, pero que a criterio de la organización no ameritan las sanciones establecidas en su artículo 80, por no reunir las características allí señaladas.

PARÁGRAFO. El jefe inmediato del Colaborador podrá realizar retroalimentaciones verbales o escritas a sus subordinados ante conductas que requieran de una corrección oportuna para prevenir incumplimientos al presente reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 92°. La organización no puede imponer a sus Colaboradores sanciones que no hayan sido previamente establecidas bien en la Ley, en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo. (CST, art. 114).

PARÁGRAFO: Clases de Sanciones. El Colaborador está sometido a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación Escrita: Medida de reproche impuesta a través de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, con copia a la historia laboral. Se encuentra entre ellas las oportunidades o acciones de mejora, los llamados de atención y las recomendaciones o recordatorio de funciones.
- b) Suspensiones: Por primera vez, la suspensión no será inferior a tres (3) días ni superior a ocho (8) días. En todo caso que se compruebe reiteración o reincidencia en la conducta, se impondrá suspensión hasta por el término de dos (2) meses. Las suspensiones impuestas en días se entenderán como días hábiles



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

de acuerdo con la jornada del Colaborador disciplinado. Las suspensiones impuestas en meses se entenderán de fecha a fecha por mes calendario.

ARTÍCULO 93°. Se establecen las siguientes clases de faltas leves por parte del Colaborador y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la organización en cualquier época, implica por primera vez llamado de atención verbal, por segunda vez llamado de atención físico, por tercera vez suspensión en el trabajo un día, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días y por tercera vez suspensión hasta por ocho días.
- b) El retardo hasta de veinte (20) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, implica por primera vez, llamado de atención verbal, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (8) días.
- c) El retardo superior a veinte (20) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la organización, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d) La violación leve por parte del Colaborador de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- e) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la organización, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez consecutiva suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- f) El incumplimiento de las metas o indicadores mensuales socializados al Colaborador en virtud de su cargo, implica por primera vez suspensión hasta por ocho (8) días y por segunda vez consecutiva suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- g) La falta de diligenciamiento de los formatos requeridos para la operación como lista de chequeo de trabajo seguro en alturas, formato preoperacional, y todos los inherentes en la labor, implica por primera vez, llamado de atención verbal, por segunda vez llamado de atención escrito, y por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (8) días.
- h) La entrega tardía de los soportes de ausencia a las áreas encargadas por primera vez implicará una suspensión de hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. Los soportes deben entregarse a más tardar al día siguiente de su expedición y al día siguiente de su ausencia.
- i) El desvío no autorizado por parte del Colaborador de la ruta asignada para el cumplimiento de las labores ordinarias o de las actividades encomendadas por el empleador, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses, cuando estos desvíos no generen un incumplimiento en los tiempos de atención oportuna de los servicios o actividades asignadas.
- j) El incumplimiento de las órdenes, instrucciones, directrices o procedimientos emitidos por el empleador o impartidos por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo o labor encomendada, implica por primera vez suspensión de hasta por ocho (8) días.

ARTÍCULO 94°. Constituyen Faltas Graves por parte del Colaborador:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

01. El retardo injustificado en las horas de entrada por cuarta vez
02. Presentarse al trabajo alicorado o ingerir licor durante el trabajo aún por primera vez
03. La falta del Colaborador al sitio de trabajo sin justa causa aún por primera vez
04. La no asistencia puntual al trabajo por cuarta vez dentro del mismo mes calendario.
05. La no asistencia puntual al trabajo por cuarta vez en cualquier época del año.
06. La falta de diligenciamiento de los formatos requeridos para la operación como lista de chequeo de trabajo seguro en alturas, formato pre operacional por cuarta vez dentro del mismo mes calendario.
07. La falta de diligenciamiento de los formatos requeridos para la operación como lista de chequeo de trabajo seguro en alturas, formato pre operacional por cuarta vez en cualquier época del año.
08. La violación de cualquiera de sus obligaciones legales contractuales o reglamentarias.
09. Las desavenencias de consideración o altercados de palabra o de hecho con sus compañeros de trabajo, así como todo acto de injuria, violencia, malos tratamientos, en que incurra EL COLABORADOR dentro o fuera del servicio frente a representantes de LA organización o compañeros de trabajo.
10. No atender al personal de la organización, COLABORADORES, CLIENTES, PROVEEDORES y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que se merecen.
11. El abandono del sitio de trabajo sin permiso de sus superiores
12. Negarse a desempeñar una inherente, conexas o complementaria de sus funciones habituales.
13. Disminuir o retardar 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.
14. Obstaculizar o participar en actividades tendientes a no cumplir o ralentizar ejercicio de sus laborales, las de sus compañeros o las actividades de carácter misional.
15. Operar maquinaria o equipo que no le han sido asignados,
16. Utilizar la maquinaria, equipos o herramientas y elementos de propiedad de la organización para ejecutar trabajos externos no autorizados aun por primera vez.
17. El hacer mal uso o por más tiempo del requerido de los permisos otorgados por LA organización por calamidad domestica o para hacer uso de la E.P.S.
18. El incumplimiento en la entrega oportuna de soportes e incapacidades médicas.
19. Hacer uso indebido a beneficio de terceros, de la información, estudio, datos, tecnología o investigaciones conocidas por su vinculación a LA organización
20. Negarse sin justa causa a asistir reuniones de trabajo, capacitaciones, entretenimiento, seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo, vial, calidad o cualquier otra que le corresponda atender en el desempeño de sus funciones
21. Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes en el lugar de trabajo o laborar bajo el efecto de ellas.
22. Conservar, introducir o portar armas, explosivos o agentes tóxicos de cualquier clase en el sitio de trabajo, salvo el personal de seguridad de la organización con su respectivo salvoconducto.
23. Exigir o insinuar a los clientes, proveedores o compradores de LA organización la entrega de cualquier clase de valores para EL COLABORADOR
24. El incumplimiento a las instrucciones o direccionamientos emitidos por el empleador, relacionados con el uso de elementos de seguridad y de protección laboral, (EPL) para el trabajo seguro en alturas, obras operativas en campo aun por primera vez.
25. Incluir información errada o ficticia de la gestión desarrollada en los aplicativos, en los informes o documentos requeridos por el empleador aun por primera vez.
26. Cuando por culpa, descuido o grave negligencia del Colaborador, se ponga en peligro, o ponga en peligro a sus compañeros y se dañen o se pierdan los materiales, herramientas y/o equipos encomendados por el empleador aun por primera vez.
27. Aprovecharse en beneficio propio de dinero, valores, herramientas o insumos de LA organización



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

28. La violación de las normas sobre Salud Ocupacional o Seguridad Industrial, usar indebidamente los elementos de seguridad y de protección personal, (EPP)
29. El hacer mal uso y/o no usar, ceder o vender a compañeros de trabajo o terceros la dotación dada por LA organización o no utilizarla debidamente
30. Malgastar los insumos suministrados por la organización.
31. Cuando el Colaborador cometa o intente cometer algún acto inmoral, o cuando se demuestre falta de probidad u honradez aun por primera vez.
32. Cuando el Colaborador cometa o intente cometer fraude en actas, formatos, recibos, certificados, declaraciones de renta, testimonios u otros documentos falsos o adulterados presentados ante el empleador, aun por primera vez.
33. Efectuar cualquier tipo de conducta delictuosa en ocasión de la vigencia del contrato de trabajo.
34. El incumplimiento de las metas o indicadores mensuales socializados al Colaborador en virtud de su cargo, por segunda vez de forma continua o discontinua.
35. La inobservancia de los lineamientos dados por el empleador de forma verbal o escrita para el trato y manejo de las herramientas y útiles de trabajo, aun por primera vez.
36. Participación, propicio, incitación o coerción en actos de violencia física o verbal contra compañeros de trabajo o terceros en horario laboral, incluyendo la organización.
37. Participación, propicio, incitación o coerción en actos de violencia física o verbal portando el uniforme de la compañía o de los contratistas a los cuales representamos, cualquier elemento físico que lo identifique como Colaborador de HB INGENIERÍA Y PROYECTOS S.A.S., aún fuera del horario laboral.
38. La reutilización del material preexistente en predio de usuario sin autorización del jefe directo.
39. El hallazgo de faltantes o sobrantes de material en la gestión técnica realizada y de acuerdo a lo reportado en las bases de la compañía.
40. La utilización de las herramientas asignadas en el desarrollo de la labor con fines personales o no autorizados aun por primera vez.
41. La utilización de las herramientas asignadas en el desarrollo de la labor para prestar servicios no autorizados a terceros.
42. La utilización del celular y plan de datos corporativo en páginas de recreación o no autorizadas, aún por primera vez.
43. Presentar sin fundamento o temerariamente denuncia de acoso laboral.
44. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio el nombre de la organización, a sus jefes, compañeros, y al público en general que comparece a sus instalaciones.
45. Ejecutar, coparticipar o tolerar cualquier tipo de conducta de acoso laboral tendiente a afectar a sus compañeros de trabajo, sus subalternos o superiores, así como omitir informar cuando tenga conocimiento de la ocurrencia de actos de acoso, hacia cualquiera de los trabajadores.
46. El incumplimiento de las órdenes, instrucciones, directrices o procedimientos emitidos por el empleador o impartidos por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo o labor encomendada, por segunda vez.
47. Cuando el Colaborador cometa un error en el procedimiento para la realización de la labor y éste tenga como consecuencia una queja o reclamo del usuario final hacia el cliente o hacia HB INGENIERÍA Y PROYECTOS S.A.S.
48. La entrega extemporánea o tardía por segunda vez de los soportes de ausencia a laborar.
49. El desvío no autorizado e injustificado por parte del Colaborador de la ruta asignada para el cumplimiento de las labores ordinarias o de las actividades encomendadas por el empleador, por tercera vez, cuando estos desvíos no generen un incumplimiento en los tiempos de atención oportuna de los servicios o actividades asignadas.
50. El desvío no autorizado e injustificado por parte del Colaborador de la ruta asignada para el cumplimiento de las labores ordinarias o de las actividades encomendadas por el empleador, que genere un incumplimiento en los tiempos de atención oportuna de los servicios o actividades asignadas, aún por primera vez.
51. La violación grave por parte del Colaborador de los deberes, obligaciones y prohibiciones legales, contractuales y reglamentarias, aun por primera vez.
52. El no realizar la labor con la calidad establecidos por la organización, siempre que la organización haya requerido por lo menos dos veces al COLABORADOR y no se haya corregido en un plazo



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- razonable, conforme lo preceptuado en el Artículo 62, literal A, numeral 9º del Código Sustantivo de Trabajo y el Decreto 373 de 1966 del Ministerio del Trabajo, hoy Ministerio de la Protección Social.
53. Teniendo en cuenta las características de la organización y la importancia de los reglamentos y normas de Seguridad Industrial, así como las normas de calidad, de cuyo cumplimiento depende de la competitividad de la organización; su incumplimiento por parte de EL COLABORADOR es considerado como de una falta grave y dará lugar a la terminación del contrato por justa causa.

CAPITULO XXIII PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 95°. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al Colaborador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos delegados de la organización a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la organización de imponer o no, la sanción definitiva (art. 115, C.S.T)

PARÁGRAFO. Los Colaboradores que tengan personal a cargo deberán informar a la Dirección de Gestión Humana sobre los hechos constitutivos de faltas y aportar las pruebas que soporten los mismos para efectos de adelantar el procedimiento de investigación de que trata el presente título.

ARTÍCULO 96°. El proceso disciplinario está orientado por los principios constitucionales y legales del debido proceso y la contradicción. Se respeta el principio de la presunción de inocencia y los principios de la igualdad entre las partes, la necesidad y obligatoriedad de la práctica y refutación de pruebas en aras de garantizar el derecho a la defensa.

ARTÍCULO 97°. Las sanciones disciplinarias podrán ser impuestas por quien el Representante Legal o su suplente, así como el Gerente, designe para tal función, sin que sea necesario documento formal para ello.

CAPITULO XXIV RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 98°. Los reclamos de los Colaboradores se harán ante la Dirección de Gestión Humana o ante quien haga sus veces previo agotamiento en su orden del conducto regular, a fin de que éste los resuelva en justicia y equidad.

ARTÍCULO 99°. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el Colaborador o Colaboradores pueden asesorarse.

CAPITULO XXV ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTICULO 100°.- DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, Colaborador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 101°.- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la organización HB INGENIERÍA Y PROYECTOS S.A.S., constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la organización y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 102°.- En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la organización ha previsto los siguientes mecanismos.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Información a los Colaboradores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la organización.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los Colaboradores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la organización, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la organización para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 103°.- Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este:

- 1) La organización tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por dos representantes de los Colaboradores y dos representantes del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
- 2) El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la organización en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e) 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 tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la organización.
 - f) 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 las medidas que se estimaren pertinentes,
 - g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- 3) Este comité se reunirá por lo menos una vez al mes, y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente constitutivas de acoso



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

- 4) Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
- 5) Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o Colaboradores competentes de la organización, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
- 6) En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006".

PARÁGRAFO: Conviene recordar que, según lo dispuesto por la parte final del párrafo primero del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006, las opiniones de los Colaboradores en relación con la adaptación del reglamento de trabajo deben ser escuchadas por los empleadores sin que tales opiniones sean obligatorias y sin que eliminen el poder de subordinación laboral.

CAPÍTULO XXVI. POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 104º. Con el fin de prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los trabajadores, los directivos y su calidad de vida, la organización implementará políticas que permitan un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la empresa, así como el fomento de estilos de vida saludables.

ARTÍCULO 105º. La empresa prohíbe a toda persona, sin importar su rango o posición, trabajar o visitar las áreas de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas que alteren el estado de la conciencia, el estado de ánimo, la percepción y la capacidad de reacción.

No se permite la posesión, consumo o comercialización de bebidas alcohólicas y sustancias alucinógenas, tanto en las instalaciones de la organización como en actividades de trabajo fuera de la oficina.

ARTÍCULO 106º. Teniendo en cuenta que fumar altera el estado de ánimo y el nivel de concentración, y que representa un riesgo para la salud del fumador, las personas a su alrededor, para el medio ambiente y para las instalaciones de la empresa por ser una fuente generadora de incendios se prohíbe fumar:

1. Al interior de las instalaciones fijas como oficinas, bodegas, talleres, sala de conferencias.
2. Al interior de las instalaciones de nuestros clientes, salvo que estos permitan hacerlo.
3. En reuniones o asambleas de índole laboral convocadas por la organización o terceros interesados.
4. Solo se podrá fumar fuera de las instalaciones de la empresa en la hora destinada para el almuerzo o en los tiempos de descanso. En ningún momento, q los funcionarios están autorizados para ausentarse durante la jornada laboral de su lugar de trabajo para ir a fumar.

ARTÍCULO 107º. La empresa realizará en el momento en el que considere conveniente, inspecciones y pruebas de laboratorio para determinar el consumo de drogas y alcohol en cualquier sitio donde se encuentren desarrollando actividades de la empresa, teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades que de acuerdo a su objeto social desarrolla.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 108°. Se exigirá el cumplimiento de esta política a todos los trabajadores, contratistas y visitantes en caso de requerirse. Con este fin, se les dará a conocer su contenido y se requerirá que los contratistas la hagan obligatoria al personal que destinen en la ejecución de los contratos celebrados con la organización.

Los directivos de la organización se comprometen a desarrollar programas que permitan divulgar, promover y asegurar el cumplimiento de este capítulo.

Parágrafo. Para los efectos de la presente, se entienden por instalaciones todos los edificios, vehículos y terrenos propiedad de la empresa o que se encuentren arrendados por esta.

ARTÍCULO 109°. En el marco de este capítulo, la organización prohíbe:

1. La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y venta de drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas, enervantes y bebidas alcohólicas en el desarrollo del trabajo dentro de las instalaciones u operación de vehículos empresariales.
2. El uso, posesión o comercialización de drogas ilícitas, bebidas embriagantes y Tabaco al igual que el uso inapropiado de sustancias psicotrópicas o químicas controladas, tanto en las instalaciones de la empresa o actividades de trabajo fuera de la oficina, en cuyo caso, el cargo de mayor jerarquía será responsable del cumplimiento de esta política.
3. Presentarse al sitio de trabajo bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas (drogas que tienen la habilidad de alterar los sentimientos, percepciones o Humor del individuo, afectan el sistema nervioso central por lo cual causan excitación y falta de coordinación psicomotora), así como consumirlas o incitar a consumirlas en dicho sitio.
4. El uso de cualquier sustancia que atente contra la seguridad propia o la de otros empleados en el normal desempeño laboral.

CAPÍTULO XXVII COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 110°. Por medio del Comité Paritario De Seguridad y Salud en el Trabajo Promover un ambiente sano y seguro, en los lugares de trabajo, instruyendo a los COLABORADORES en la correcta utilización de los Elementos de Protección Personal (EPP), y vigilando el cumplimiento de las normativas de Higiene y Seguridad, establecidas en la compañía por parte de todos los miembros de la organización. Asegurar comunicaciones efectivas a todo nivel, a través de la participación de los funcionarios, ayudar a crear un clima de comunicación y favorecer el espíritu de equipo. Participar de las actividades del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y vigilar su desarrollo en la organización

ARTÍCULO 111°. El Comité Paritario De Seguridad y Salud en el Trabajo estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y sus respectivos suplentes y dos (2) de los empleados, con los respectivos suplentes.

ARTÍCULO 112°. El empleador designará directamente a sus representantes y los empleados elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los empleados, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado y deberá incluirse en la convocatoria de la elección.

PARÁGRAFO 1°. Representantes de los empleados: por votación abierta, mediante elección popular.

PARÁGRAFO 2°. Representantes del empleador: serán elegidos por la gerencia o dirección administrativa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 113°. El período del Comité será de dos (2) años a partir de la conformación del mismo, que se contará desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 114°. Son responsabilidades de los miembros que conforman el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. Proponer a la administración de la organización, la adopción y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
2. Proponer y participar en actividades de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigidas a los COLABORADORES de la organización.
3. Vigilar el cumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollo de las actividades que, en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, debe realizar la organización de acuerdo con el reglamento y las normas vigentes. Promover su divulgación y observancia.
4. Solicitar asesoría y capacitación a la Administradora de Riesgos Laborales, en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, que sea necesaria para el buen desempeño de las funciones que le corresponden al Comité.
5. Colaborar con la investigación y el análisis de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia, según los reportes recibidos por Talento Humano.
6. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, aparatos, la maquinaria y equipos con los cuales se realizan las labores diarias e informar sobre su estado y los posibles riesgos que estos generan, con el fin de adoptar medidas correctivas; al igual deberá vigilar e inspeccionar las operaciones realizadas e informar al empleador sobre factores de riesgo.
7. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los demás COLABORADORES en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
8. Solicitar periódicamente a la organización, los informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales y de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones de accidente de trabajo y enfermedad profesional, que realicen las autoridades de Seguridad y Salud en los sitios de trabajo.
9. Servir como organismo de coordinación entre empleador y colaboradores en la búsqueda de las soluciones en lo que hace referencia a Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, entre patronos y COLABORADORES; para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización.
11. Establecer campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por la Seguridad y Salud en el Trabajo en todo el personal.
12. Mantener el archivo de actas de cada reunión.

ARTÍCULO 115°. Serán funciones de los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

A) FUNCIONES DEL PRESIDENTE

1. Presidir y orientar las reuniones del Comité, en forma dinámica y eficaz.
2. Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el sitio de las reuniones.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

3. Notificar por escrito a los miembros del comité, sobre la convocatoria a las reuniones ordinarias, con un mínimo de tiempo de anterioridad de cuatro (4) días y las que son extraordinarias de manera inmediata o como máximo con un día de anterioridad.
4. Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los COLABORADORES de la organización acerca de las actividades del mismo, por cualquiera de los medios que se tengan previstos para tal (reuniones generales, reuniones con jefes de áreas, carteleras, etc.).
5. Tramitar ante la Dirección, las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité.
6. Determinar el inicio y la finalización de cada sesión.
7. Demás funciones que le señalen las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

B) FUNCIONES DEL SECRETARIO

1. Verificar la asistencia de los miembros del Comité, a las reuniones programadas.
2. Tomar atenta nota de todos los temas tratados en cada reunión.
3. Elaborar el acta de cada reunión y someterla a discusión y aprobación del comité por votación.
4. Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité.
5. Suministrar toda la información que requieran el empleador, los COLABORADORES o los entes externos o internos que tengan a bien conocerla para establecer cambios y mejoramiento en todo lo referente a Salud Ocupacional.
6. Previa autorización del presidente, el secretario del COPASST convocará a la reunión para el trámite de documentación y solicitudes.
7. Las demás funciones que le señalen las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

C) FUNCIONES OTROS INTEGRANTES DEL COPASST.

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
2. Colaborar en las inspecciones de obras según plan de acción del COPASST y entregar los informes antes de la reunión mensual del COPASST.
3. Colaborar en la investigación de accidentes de trabajo y entregar informe antes de la reunión mensual del COPASST.
4. Proponer temas de capacitación a realizarse en las obras según resultados de inspecciones e investigación de los accidentes.

ARTÍCULO 116°. Dentro de las sesiones del COPASST se observarán las siguientes disposiciones:

1. Se mantendrá un registro de las reuniones desde el momento de la planeación. Luego de ser desarrollada se registrará la asistencia, se relacionarán las principales conclusiones y recomendaciones.
2. En las sesiones de reunión ordinaria programadas de común acuerdo entre los miembros, se verificará el cumplimiento de las actividades realizadas de acuerdo al cronograma de trabajo que se defina.
3. Este documento se complementará con un formato que permitirá visualizar ágilmente las tareas o actividades cumplidas o en trámite, iniciadas o aplazadas determinándose quién y cuándo se realizará determinada actividad.
4. Las sesiones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación se llevarán a cabo en forma ordinaria en el día, hora y lugar determinado en la convocatoria.

ARTÍCULO 117°. Según el artículo 7 de la Resolución 2013 del 1986, El COPASST se reunirá de forma ordinaria por lo menos una vez al mes en las instalaciones de la organización y durante el horario de trabajo. Dentro del curso de las reuniones, cualquier miembro principal y/o suplente podrá solicitar que se invite para la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria a COLABORADORES que deban presentar o sustentar temas de competencia del Comité Paritario de Salud Ocupacional.

ARTÍCULO 118°. Las sesiones extraordinarias serán convocadas en los siguientes casos:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cuando la situación lo amerite, por ejemplo, cuando ocurre algún incidente que pudo haber tenido consecuencias de consideración.

2. A solicitud conjunta de un representante de la entidad empleadora y uno de los COLABORADORES.

3. En caso de graves accidentes del trabajo.

4. Cada vez que ocurra un accidente del trabajo en la entidad empleadora, que cause la muerte de uno o más COLABORADORES, o que a juicio del presidente le pudiera originar a uno o más de ellos, una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un cuarenta por ciento (40%).

ARTÍCULO 119°. Conforme al artículo 8 de la Resolución 2013 del 1986, el quórum para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para empezar la reunión del Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.

Para la realización de las reuniones bastará la presencia mínima de dos (2) miembros principales de la organización y dos (2) miembros principales de COLABORADORES y mínimo tres suplentes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 120°. El presidente del Comité se reunirá un día antes de las sesiones con el miembro quien ejerza las funciones de la Secretaría del Comité y el Gestor de Seguridad Salud, con el objetivo de llevar puntos claros a la reunión.

Las actas serán realizadas por la secretaria del Comité, donde se plasmarán los puntos discutidos durante la reunión.

ARTÍCULO 121°. Cualquier miembro del COPASST que falte a una de las reuniones citadas, debe presentar una excusa que justifique su ausencia. Igualmente, su inasistencia por más de tres meses será motivo para ser reemplazado por otro miembro del COPASST.

ARTÍCULO 122°. Serán comisiones donde la participación del COPASST resulta importante para la gestión de la seguridad y salud ocupacional de la organización y ayudan al cumplimiento de las funciones establecidas por la legislación las siguientes:

A) COMISIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, Actividades de apoyo en:

1. Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos de protección personal de los COLABORADORES.
2. Fomentar y agilizar el suministro, compra y dotación de elementos de protección personal oportunamente.
3. Realizar inspecciones de seguridad, verificando el buen uso de los elementos de protección personal.
4. Coordinar con la Administradora de Riesgos Profesionales la realización de charlas sobre el uso adecuado de elementos de Protección Personal en las diferentes Áreas

B) COMISIÓN DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD, Actividades de apoyo en:

1. Cumplir el cronograma de visitas de inspecciones a los lugares de trabajo, máquinas, equipos, materiales y diferentes áreas de la corporación, con el fin de detectar anomalías, actos inseguros y condiciones ambientales peligrosas.
2. Emitir recomendaciones de mejoramiento ambiental.
3. Realizar seguimiento a las recomendaciones.
4. Es importante que el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo verifique si las recomendaciones propuestas se han cumplido e insista en aquellas que aún están pendientes.

C) COMISIÓN DE CAPACITACIÓN, Actividades de apoyo en:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Identificar actividades de capacitación.
2. Colaborar con la entrega de material educativo, circulares, boletines, volantes entre otros.
3. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo puede publicar material adquirido, así como artículos preparados por el propio Comité sobre temas de interés, estadísticas de accidentes, lecciones aprendidas, consejos prácticos entre otros.
4. Velar por la asistencia de los COLABORADORES a cada una de las capacitaciones.

D) COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, Actividades de apoyo en:

1. Investigar el 100% de los accidentes de trabajo.
2. Promover el reporte de todos los incidentes.
3. Participar en la ejecución e implementación de un plan de prevención de accidentes.
4. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones y dar cumplimiento hasta su cierre efectivo.

ARTÍCULO 123°. Son causales de retiro de los integrantes del COPASST, las siguientes:

1. La terminación del contrato de trabajo.
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave como empleado.
3. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin excusa válida.
4. Incumplir en forma reiterada a los deberes que le corresponde como integrante del Comité.
5. La renuncia presentada por el integrante del Comité. Parágrafo.

La decisión de retiro en los casos 1, 2, 3 y 4, debe ser aceptada por el resto de integrantes del Comité e informada a quienes lo eligieron.

ARTÍCULO 124°. Los suplentes de los representantes, tanto del empleador como de los empleados, serán convocados por el resto de integrantes del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus integrantes principales. Serán suplentes numéricos en el orden de votación en que hayan sido elegidos.

PARÁGRAFO. En caso de requerirse la convocatoria de nuevos integrantes suplentes, estos se escogerán en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de integrantes del Comité, cuando se trate de los suplentes de los representantes de los empleados.

ARTÍCULO 125°. La organización deberá garantizar los recursos humanos, físicos, y económicos para las reuniones, capacitaciones y demás actividades propias del Comité.

CAPITULO XXVIII PUBLICACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 126°. Una vez aprobado el presente Reglamento Interno de Trabajo y para que surta plenos efectos, este será difundido y publicado en los siguientes espacios:

1. En la página Web de la organización www.hbingeneria.net
2. En carteleras dispuestas en las instalaciones de la organización HB INGENIERIA Y PROYECTOS S.A.S, mediante la fijación de dos (2) copias de carácter legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación deberá hacerse en cada uno de ellos.

CAPITULO XXIX AUTORIZACION MANEJO DE DATOS PERSONALES:

ARTICULO 127°. EL COLABORADOR autoriza de manera libre y espontánea a EL EMPLEADOR para recolectar, almacenar, dar uso, circular o suprimir los datos personales que de él se hayan almacenado o que en el futuro se almacenen en las bases de datos o archivos propiedad de EL EMPLEADOR en virtud del contrato de trabajo celebrado.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL COLABORADOR deja constancia que EL EMPLEADOR le ha informado sobre los derechos que le asisten como titular de los datos personales, los cuales son los siguientes: a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a EL EMPLEADOR o encargados del tratamiento; b) Solicitar prueba de la presente autorización otorgada a EL EMPLEADOR salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012; c) Ser informado por EL EMPLEADOR o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales; d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen; e) Revocar la presente autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales y f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

EL COLABORADOR deja constancia que EL EMPLEADOR le ha informado sobre del tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo, el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes y la identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento, así como también deja constancia que conoce el manual interno de políticas y procedimientos que garantizan el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas complementarias de EL EMPLEADOR.

EL EMPLEADOR se compromete a conservar los datos personales de EL COLABORADOR bajo las condiciones de seguridad y privacidad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

De igual manera cuando se haya encargado el tratamiento de bases de datos que contengan datos personales de EL COLABORADOR a terceros, EL EMPLEADOR asegurará que éstos cumplan las políticas y procedimientos que garanticen conservar los datos personales de EL COLABORADOR bajo las condiciones de seguridad y privacidad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

EL EMPLEADOR garantizará a EL COLABORADOR sus derechos a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre él en bases de datos o archivos cuya responsabilidad del tratamiento sea de EL EMPLEADOR.

CAPÍTULO XXX VIGENCIA Y DEROGATORIA

ARTÍCULO 128° Se deja constancia de que el presente Reglamento Interno de Trabajo fue publicado por la organización HB INGENIERIA Y PROYECTOS S.A.S, el día primero (01) de Agosto del 2023 en las carteleras que se encuentran dentro de las instalaciones de la organización en dos (2) sitios distintos y de su inclusión en la página web de la empresa. Así mismo, se les informó a todos los trabajadores, mediante circular interna, sobre el contenido de este Reglamento y que podían presentar las objeciones que consideraran pertinentes durante este tiempo.

ARTÍCULO 129° Desde el momento en que este Reglamento Interno de Trabajo tenga vigencia, dejara sin efecto cualquier reglamentación que la organización HB INGENIERIA Y PROYECTOS S.A.S haya tenido aprobado a la fecha.

El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación en la forma prescrita en el artículo 120 del CST.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPITULO XXXI CLAUSULAS INEFICACES Y FAVORABILIDAD

ARTÍCULO 130° En caso de existir disipaciones en este Reglamento Interno de Trabajo que desmejore o desconozca las condiciones del COLABORADOR consagradas en las leyes, contratos individuales, pacto o convención colectiva, fallos arbitrales o demás instrumentos no producirán ningún efecto. (Art. 109 del C.S.T.)

ARTÍCULO 131° En caso de conflicto entre las consagradas en cualquier instrumento o fuente de derechos para los COLABORADORES, se aplicará la que represente mayor favorabilidad para el COLABORADOR.

Fecha: 01 de Agosto de 2023

Dirección: Carrera 20 # 10 - 69

Teléfono: (602) 390 43 69

Ciudad: Santiago de Cali

Departamento: Valle del Cauca

Dado en Santiago de Cali, a los 01 días de agosto de 2023

HAROL BERMEO CASTRO
Representante Legal
HB INGENIERÍA Y PROYECTOS S.A.S.