

**RESOLUCIÓN NRO. 430
Agosto 25 de 2022**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE
ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P
2022**

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P., con domicilio en la Calle 20 No. 22-05 Edificio Punto CIEM en el Municipio de La Ceja, para todas sus dependencias establecidas en Colombia y para las que en el futuro se establezcan. Este reglamento interno no solo establece normas de comportamiento, sino además reguladoras de la relación laboral.

EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P. con NIT 811.009.329-0 es una empresa industrial y comercial del orden Municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, encargada de prestar los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, en la jurisdicción del Municipio de La Ceja del Tambo (Antioquia), de conformidad con lo establecido en la Ley 142 de 1994 y demás normas que regulan la materia.

Los trabajadores vinculados a EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P corresponden a Trabajadores Oficiales, para los cuales su vinculación se realiza por medio de contrato laboral, y a Empleados Públicos, los cuales son vinculados mediante nombramiento y acta de posesión. Laboralmente se rigen por el Decreto 2127 de 1945, la Ley 6ª. de 1945, la Ley 64 de 1946, Código Sustantivo del Trabajo, los Decretos Reglamentarios, los Estatutos de la Empresa y demás normas que lo modifiquen, adicionen, deroguen o sustituyan.

Las relaciones laborales para los empleados públicos y para los trabajadores oficiales, se regirán por lo consagrado en las Leyes 6 de 1945, 909 de 2004, 1952 de 2019 y 2094 de 2021, los Decretos 1042 de 1978, 1045 de 1978, 2127 de 1945 y 1083 de 2015; por la Convención Colectiva de Trabajo, y demás disposiciones en la materia que los modifiquen, aclaren, adicionen o que posteriormente se dicten. En todo caso, están obligados a observar estrictamente la Constitución, las leyes, decretos nacionales y municipales, ordenanzas, acuerdos, resoluciones de la Junta Directiva de la Empresa, disposiciones de la Gerencia General, el contrato de trabajo, las órdenes e instrucciones emanadas de sus superiores o las normas que se imponen en virtud de su vínculo, entre otras; sin que la ignorancia de sus disposiciones sea causal para eximirlos de responsabilidad por incumplimiento.

Parágrafo: Todas las actuaciones de los servidores públicos de la Empresa, tendrán como principios y valores rectores y conductas, el Código de Integridad, los valores del servicio público, el Código de Ética, el Manual de Conducta Empresarial y las demás disposiciones que sean expedidas en la materia, y que tengan como objeto establecer pautas concretas sobre los comportamientos en el ejercicio de sus funciones.

Bajo tal entendido, Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. tiene como pilares lo siguiente:

MISIÓN

Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. presta los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en la zona urbana, y en la zona rural el servicio de aseo. Además del servicio complementario de análisis de aguas a diferentes municipios, acueductos veredales y particulares, buscando siempre entregar un servicio oportuno, continuo y de calidad, que contribuya a la sostenibilidad ambiental y la responsabilidad social en pro de una mejor calidad de vida de sus servidores y usuarios.

VISIÓN

Proyectar a Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. como una de las empresas líderes en la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Departamento de Antioquia, reconocida por sus buenas prácticas, sentido de pertenencia de sus empleados e innovación en sus procesos. Además de realizar la inversión en proyectos estratégicos que posibiliten el crecimiento y desarrollo del municipio de La Ceja de manera sostenible. Buscando siempre la satisfacción permanente de sus servidores y usuarios.

VALORES ORGANIZACIONALES

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| 1. El Servicio | 8. La Productividad |
| 2. El Respeto | 9. El Compromiso |
| 3. La Honestidad | 10. La Austeridad |
| 4. La Responsabilidad | 11. La Comunicación |
| 5. La Calidad | 12. La Transparencia |
| 6. La Diligencia | 13. La Celeridad |
| 7. La Justicia | |

PRINCIPIOS

1. Obligatoriedad
2. Flexibilidad
3. Coherencia



LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER73026



SA-CER731029



OS-CER73030



Nit: 811.009.329-0
Teléfono: 604 553 77-88
Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05
Email: esplaceja@eppdelaceja.gov.co
www.eppdelaceja.gov.co
f t i y | @eppdelaceja

El presente Reglamento regirá las relaciones entre la Empresa y sus servidores (empleados y trabajadores), los cuales cumplirán todos los preceptos, sin que el desconocimiento de sus disposiciones sea causal para eximirlos de responsabilidad por incumplimiento.

CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1.- Quienes aspiren ingresar al servicio de la Empresa, deberán acreditar los requisitos, calidades y documentos exigidos por la Ley y el Manual de Requisitos y Funciones para cada cargo vigentes en la Entidad.

Parágrafo 1. Para la celebración de contratos de trabajo con menores de edad, la empresa se sujetará a lo dispuesto por la ley, en los artículos 35 y 113 de la ley 1098 de 2006.

Parágrafo 2. La empresa podrá estipular en sus contratos de trabajo un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto, apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo, regulado por los mandatos del derecho laboral (artículo 76 CST).

Parágrafo 3. La Gerencia General y Dirección Administrativa estará a cargo de la selección de personal, la cual podrá hacerse por medio de entrevistas y/o a través de pruebas de aptitud técnica, intelectual o física. Dichas entrevistas o pruebas serán acordes con las funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto.

CAPÍTULO II CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 2.- Hace relación a las condiciones que la Empresa debe tener en cuenta para contratar aprendices del SENA, cuando esta entidad así lo señale, por el número de trabajadores que sean reportados por la Empresa, conforme a lo preceptuado por la Ley 789 de 2002, el Decreto Reglamentario 933 de 2003 y demás normatividad que la derogue, modifique y reglamente.

CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS Y DE OBRA O LABOR

ARTÍCULO 3.- Son trabajadores accidentales o transitorios y, por lo tanto, no vinculados en forma permanente a la Empresa, los que se ocupen en labores de corta duración, la cual no será mayor a tres (3) meses, y que realizan labores ajenas al objeto social de la Empresa.

ARTÍCULO 4.- Son trabajadores de obra o labor los contratados para la realización de obra o labor determinada, sin que ésta se sujete al horario o al reglamento especial de la Empresa, y que además ejecutan labores diferentes a las actividades enunciadas en el manual de funciones vigente en la Empresa.

Parágrafo: Este tipo de contrato tendrá como término de duración el tiempo que dure la ejecución de la obra o labor requerida por la Empresa y para el objeto previamente descrito. Se podrá dar por terminado el contrato con el trabajador, sin necesidad de preaviso alguno y sin que surja para el trabajador derecho a recibir indemnización, conforme a lo establecido en el artículo 61 del Código Sustantivo de Trabajo, Literal D.

CAPÍTULO IV PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 5.- La Empresa podrá estipular en sus contratos de trabajo un período inicial de prueba de dos (2) meses, que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y la conveniencia de las condiciones de trabajo para el trabajador, y dentro de este periodo, se podrá dar por terminada la relación laboral sin que implique para el empleador asumir costos adicionales al pago de las prestaciones sociales correspondientes.

ARTÍCULO 6.- 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 7.- El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder el límite de dos (2) meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 8.- Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento sin previo aviso, fundamentando dicha decisión en la comprobación objetiva de la falta de las competencias mínimas para el ejercicio de la labor por parte del trabajador, y sin que haya lugar a indemnización alguna por el resto del tiempo pactado. Pero, si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho los servicios prestados por aquél a éste, se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.



**LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO**
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731030



Nit: 811.009.329-0
Telefono: 604 553 77-88
Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05
Email: esplaceja@eppdelaceja.gov.co
www.eppdelaceja.gov.co
f t i y | @eppdelaceja

**CAPÍTULO V
JORNADA ORDINARIA Y HORARIO DE TRABAJO**

ARTÍCULO 9.- Las horas de entrada y salida de los empleados públicos y trabajadores oficiales para el desarrollo de las actividades de la Empresa será el siguiente:

1. En la sede Administrativa, la jornada ordinaria de trabajo será de lunes a viernes:

SEDE ADMINISTRATIVA	
TURNO	HORARIO
Lunes a viernes	7:00 am.- 12:00 M 1:30 pm. - 5:30 pm
Descanso de Almuerzo	12:00 M. - 1:30 pm

2. En los diferentes puestos de trabajo, para garantizar la prestación de los servicios públicos esenciales, las 24 horas y los siete días de la semana, todos los trabajadores oficiales, tendrán turnos variables de ocho (8) o doce (12) horas diurnas o nocturnas, sin que excedan la jornada máxima legal, incluyendo domingos y festivos, y podrán realizar los siguientes turnos:

TRABAJADORES OFICIALES	
TURNO	HORARIO
Lunes a sábado	6:00 am. - 2:00 pm
Lunes a sábado	2:00 pm. - 10:00 pm
Lunes a sábado	10:00 pm. - 6:00 am

Los turnos para los trabajadores oficiales cuentan con los descansos previstos en la Ley Laboral.

3. De igual manera, en la rotación de turnos y dependiendo el puesto de trabajo, los trabajadores oficiales, también podrán realizar los siguientes turnos:

PLANTAS	
TURNO	HORARIO
Lunes a sábado	6:00 am. - 2:00 pm
Lunes a sábado	2:00 pm. - 10:00 pm
Lunes a sábado	10:00 pm. - 6:00 am

REDES	
--------------	--

TURNO	HORARIO
Lunes a viernes	7:00 am.- 12:00 M 1:00 pm. - 5:30 pm
Descanso de Almuerzo	12:00 pm. - 1:00 pm
Desayuno- en sitio de trabajo	9:00 am – 9:30 am

RECOLECCIÓN	
--------------------	--

TURNO	HORARIO
Lunes a sábado	6:00 pm. - 2:00 am
Lunes a sábado	8:00 pm. - 4:00 am

LA PTAR	
----------------	--

TURNO	HORARIO
Lunes a sábado	6:00 am. - 2:00 pm
Lunes a sábado	2:00 pm. - 10:00 pm

BARRIDO	
----------------	--

TURNO	HORARIO
Lunes a viernes	6:00 am.- 12:00 M 1:00 pm. - 4:00 pm
Sábado	6:00 am – 10:00 am
Descanso de Almuerzo	12:00 M. - 1:00 pm
Desayuno- en sitio de trabajo	9:00 am – 09:30 am

Parágrafo 1: La jornada Laboral en la Empresa será modificada por la Ley 2101 de 2021; que disminuye la jornada laboral de 48 a 42 horas semanales, cambio que se implementará de manera gradual de acuerdo con lo estipulado en la norma.

Parágrafo 2: La empresa podrá establecer otros horarios o modificar los vigentes, dando aviso por escrito al trabajador con una antelación no inferior a tres (3) días.

Parágrafo 3: La jornada de trabajo de los menores de edad se sujetará a las reglas establecidas para el caso en el artículo 161, literal b) del Código Sustantivo del Trabajo, literal modificado por el artículo 114 de la Ley 1098 de 2006.

ARTÍCULO 10.- El número de horas de trabajo señaladas, según lo previsto en artículos anteriores, podrá ser elevado por orden del respectivo superior o jefe, por razón de fuerza mayor, caso fortuito o de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las Plantas, instalaciones de la Empresa o cualquier otro lugar



**Empresas
Públicas de
La Ceja E.S.P**

Tu empresa, nuestra empresa

donde se requiera el servicio, pero sólo en la medida necesaria para evitar que su marcha normal sufra perturbaciones graves.

Parágrafo: La ampliación de la jornada a que se refiere este artículo, constituye horas extras, siempre y cuando exceda la jornada máxima legal establecida de 48 horas semanales.

ARTÍCULO 11.- No constituye trabajo suplementario o de horas extras, ni implica remuneración alguna, la ampliación de la jornada ordinaria en los días de semana, para efectos de permitir el descanso el día sábado.

ARTÍCULO 12.- Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias, o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario ni horas extras.

ARTÍCULO 13.- También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 9, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cuarenta y ocho (48) horas por semana, y dado el caso de urgencia, se reconocerá horas extras laboradas según la Ley.

ARTÍCULO 14.- No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo, en los términos legales, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir completamente con sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario.

ARTÍCULO 15.- El empleador y el trabajador pueden acordar en forma temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado. En todo caso, corresponde a los directivos de la Empresa, regular todo lo concerniente a la distribución del personal, según la naturaleza de la labor desempeñada, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Parágrafo: En el evento previsto en este artículo, el empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. Pero si podrá, en cualquier



LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER73026



SA-CER73029



05-CER73030



Nit: 811.009.329-0

Telefono: 604 553 77-88

Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05

Email: esplaceja@eepdelaceja.gov.c

www.eepdelaceja.gov.c

f t @ | @eepdelaceja

tiempo, indicar al trabajador el turno en el cual deba prestar el servicio. Por consiguiente, éste podrá ser trasladado de un turno a otro, sea diurno o nocturno, previo aviso de esta circunstancia.

ARTÍCULO 16.- La Empresa no reconocerá horas extras sino cuando expresamente las exija, en los casos en que las autoriza la Ley, y especialmente, cuando se requiera aumentar la jornada por fuerza mayor, por amenazar por accidente o riesgo de pérdida de materias primas, o cuando para la Empresa sean indispensables trabajos de urgencia que deba efectuar. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la Ley.

ARTÍCULO 17.- La Empresa, previo convenio con sus trabajadores, podrá alargar algunas jornadas hasta por dos (2) horas diarias, acortando otras, pero sin que el total del trabajo en la semana exceda de cuarenta y ocho (48) horas, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso el día sábado.

ARTÍCULO 18.- El empleador y el trabajador pueden acordar que la jornada de cuarenta y ocho (48) horas semanales se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana, con un día de descanso obligatorio que podrá coincidir con el domingo. En este caso, el número de horas diarias podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria.

CAPÍTULO VI HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 19.- Las horas extras permitidas son de máximo 2 (dos) horas diarias de lunes a sábado, y se considera como hora extra la que excede las 48 horas semanales.

ARTÍCULO 20.- Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad.

ARTÍCULO 21.- Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 6:01 p.m. y las 5:59 a.m.

ARTÍCULO 22.- El valor de horas extras, dominicales y festivas se pagará al trabajador conforme lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo 1: El pago del trabajo de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario ordinario, o a más tardar con el salario del período siguiente.

Parágrafo 2: Si con el dominical coincide otro día de descanso remunerado, el trabajador sólo tendrá derecho, si trabaja, al recargo establecido en la ley.

ARTÍCULO 23: La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice el jefe inmediato a sus trabajadores.

CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 24.- Serán días de descanso obligatorio remunerado, de acuerdo con la legislación actual, y entre tanto no sea modificada por nuevas disposiciones, los domingos y los días de fiesta de carácter civil o religioso. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerá según lo establecido en la Ley.

ARTÍCULO 25.- La empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador

Parágrafo: Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y/o el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 26.- La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, distintos del domingo, señalada en el artículo 25 o artículo 40 de este reglamento, se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento por faltas al trabajo.

ARTÍCULO 27.- No serán consideradas como faltas justificadas, para efectos de la remuneración del descanso dominical, las ocasionadas por la aplicación de sanciones disciplinarias.

ARTÍCULO 28.- Como remuneración por el descanso, el trabajador debe recibir el salario ordinario sencillo, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la Ley señale también como descanso remunerado.



ARTÍCULO 29.- En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTÍCULO 30.- Cuando no se trate de salario fijo como en los casos de remuneración por tarea a destajo, o por unidad de obra, el salario computable, para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados.

ARTÍCULO 31.- Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan, deben trabajar los domingos y días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme al artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el 26 de la Ley 789 de 2002.

ARTÍCULO 32.- Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales para los funcionarios que trabajen ordinariamente por el sistema de turno, cuando las labores se desarrollen ordinaria o permanentemente en jornadas que incluyan horas diurnas y horas nocturnas, la parte del tiempo trabajado durante estas últimas se remunerará con el recargo establecido en la ley, pero podrá compensarse con períodos de descanso.

ARTÍCULO 33.- Cuando por motivos laborales no determinados, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. Pero la empresa no está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 34.- Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, la empresa debe fijar en lugar público del establecimiento, con una anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones de servicio no puedan disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día y las horas de descanso compensatorio.

CAPÍTULO VIII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 35.- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Según lo establecido en la Ley 1429 de 2010. Los empleados Públicos que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año o mínimo once meses (11) seguidos, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, y los Trabajadores Oficiales vinculados mediante contrato de trabajo a término indefinido o término fijo, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, que podrán ser pagadas en forma proporcional al tiempo laborado.



LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731030



Nit: 811.009.329-0
Teléfono: 604 553 77-88
Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05
Email: esplaceja@eppdelaceja.gov.co
www.eppdelaceja.gov.co

f t i y | @eppdelaceja



**Empresas
Públicas de
La Ceja E.S.P**

Tu empresa, nuestra empresa

ARTÍCULO 36.- La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se hayan causado y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá vacaciones.

ARTÍCULO 37.- Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones ya causadas, o cuando dentro de su vigencia haya lugar a la compensación en dinero, se tendrá como base para tal compensación el último salario devengado.

ARTÍCULO 38.- El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Sin embargo, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando quiera que se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, de acuerdo a lo prescrito en este artículo.

ARTÍCULO 39.- La empresa puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios. Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 40.- Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho de reanudarlas.

ARTÍCULO 41: Se excluyen para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio, el valor del trabajo suplementario o de horas extras y el subsidio de transporte. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 42: La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.



LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER73026



SA-CER73029



OS-CER73030



Nit: 811.009.329-0

Telefono: 604 553 77-88

Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05

Email: esplaceja@eppdelaceja.gov.co

www.eppdelaceja.gov.co

f t i y | @eppdelaceja

CAPÍTULO IX PERMISOS REMUNERADOS

ARTÍCULO 43. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios forzosos, en caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
2. En caso de entierro de compañero de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
3. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
4. Los permisos mayores de tres (3) días NO serán remunerados y se consideran licencias, siempre y cuando no esté normado en forma diferente.
5. Los permisos o licencias por capacitación o participación en eventos científicos o culturales serán considerados como remunerados o no de acuerdo con las circunstancias y se otorgará en igual forma que el del inciso anterior.
6. La licencia remunerada por luto consagrada en la Ley 1280 de 2009, de cinco (5) días hábiles, por fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.
7. g.- Los permisos hasta por tres (3) días por matrimonio se concederán por el Gerente o quien este delegue

Los permisos a excepción de la calamidad domestica deben ser previamente solicitados.

Parágrafo 1: Los permisos de día completo o superior a un día de jornada laboral que necesiten los trabajadores, deberán solicitarse por escrito mínimo con tres (3) días de anticipación y serán autorizados por el Gerente o quien este delegue, con el visto bueno del inmediato superior jerárquico del trabajador.

Parágrafo 2: Los permisos que dentro de la jornada laboral y por corto tiempo necesiten los trabajadores, serán concedidos por los inmediatos superiores de éstos y serán otorgados conforme a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 44: Se entenderá como ausencia injustificada aquella en la que el trabajador aduce como explicación la imposibilidad para poder comunicarse con su inmediato superior.



ARTÍCULO 45.- La Empresa se reserva el derecho a verificar la certeza del motivo alegado para un permiso o licencia, y en caso de inexactitud, queda facultada para imponer al servidor las sanciones pertinentes establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO X RETRASOS Y AUSENCIAS

ARTÍCULO 46.- Todos los servidores de la Empresa están obligados a permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral, consagrarse exclusivamente al servicio de sus funciones y obedecer las órdenes de sus superiores.

ARTÍCULO 47.- Se considera como ausencias o faltas justificadas al trabajo las siguientes: Permiso concedido por el superior, incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo, licencia no remunerada, permiso autorizado según la Ley, licencia remunerada, descanso por compensación.

ARTÍCULO 48.- La Empresa podrá conceder licencia no remunerada a sus servidores hasta por el termino de sesenta (60) días, prorrogables por treinta (30) más. El servidor a quien se conceda una licencia no podrá separarse de su puesto, hasta tanto asuma las funciones quien deba reemplazarlo, salvo autorización expresa de la Gerencia General.

CAPÍTULO XI SALARIO, MODALIDADES Y PERÍODOS DE PAGO

ARTÍCULO 49- En las actas de Nombramiento y Posesión o en los Contratos de Trabajo que se suscriban, respectivamente según la categoría del servidor, se indicará el valor de la asignación salarial que devengará al servicio de la Empresa, teniendo en cuenta las escalas salariales establecidas en la misma y, en todo caso, respetando el salario mínimo legal vigente.

ARTÍCULO 50.- El pago del salario cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interponga en el mes.

ARTÍCULO 51.- Salvo en los casos especiales en que se convenga pagos parciales en especie, el salario se cubrirá en dinero o en cheque al trabajador, directamente o mediante consignación en una cuenta corriente o de ahorros a su nombre, o a la persona que él autorice por escrito, previo acuerdo con el trabajador. Los pagos se efectuarán por catorcenas vencidas.

**CAPÍTULO XII
CAPÍTULO XII
PRESCRIPCIONES DE MEDICINA, HIGIENE, SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO**

ARTÍCULO 52.- Los empleados deberán someterse a todas las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo que prescriban las autoridades, y particularmente a lo estipulado por el Reglamento de Higiene y Seguridad y salud en el trabajo, las políticas contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la identificación de peligros, riesgos y establecimiento de controles, así como los sistemas de vigilancia epidemiológica implementados por el empleador.

Parágrafo: En los términos del literal b) del artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994, el grave incumplimiento por parte del empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa, según las normas del debido proceso.

ARTÍCULO 53.- Todos los empleados están obligados a obedecer rigurosamente las instrucciones del empleador impartidas a través del jefe inmediato o del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo, relativas a la prevención de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales y al uso adecuado de los Equipos de Protección Personal (EPP), Equipos de Protección Colectiva (EPC), así como los demás elementos, maquinarias y herramientas de trabajo.

ARTÍCULO 54.- En caso de accidente de trabajo, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el empleado comunicará inmediatamente el suceso a su jefe inmediato, o al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador, para que procuren los primeros auxilios, posibiliten la asistencia médica e informen de la situación inmediatamente a la Administradora de Riesgos laborales a la cual se encuentre afiliado el empleado de conformidad con los procedimientos previstos para el efecto. El empleador no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente de trabajo o la enfermedad laboral, por razón de no haber dado el empleado el aviso correspondiente o haberlo demorado.

Parágrafo: Los empleados también deben reportar a su superior inmediato aquellos actos, condiciones inseguras e incidentes, que, aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente sí pudieron haberlo hecho, por esto el empleador tomará los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

ARTÍCULO 55.- En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante, gestionará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, así como la disposición del traslado del Empleado accidentado al Centro asistencial o centro de salud más



LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731030



Nit: 811.009.329-0

Telefono: 604 553 77-88

Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05

Email: esplaceja@eepdelaceja.gov.co

www.eepdelaceja.gov.co

f t i @eepdelaceja



**Empresas
Públicas de
La Ceja E.S.P**

Tu empresa, nuestra empresa

cercano, de acuerdo con el tipo y gravedad de la lesión. Además, ordenará todas las medidas que considere convenientes para controlar los factores de riesgo que lo ocasionaron y prevenir nuevos eventos, estas acciones se deberán registrar en la investigación del incidente y/o accidente de trabajo, la cual se realizará en conjunto con el comité investigador con Seguridad y Salud en el Trabajo y los demás actores que defina la legislación nacional vigente, en los tiempos y procesos que también defina la Ley.

ARTÍCULO 56.- Cuando un Empleado tenga un accidente de trabajo grave o fatal según lo definido por la legislación nacional vigente, se deberá reportar al ministerio del trabajo, dentro de los dos días siguientes al evento, además el empleador deberá adelantar, con un grupo conformado por el jefe inmediato, un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia vigente, junto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, COPASST, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia del evento, una investigación en los formatos determinados para el efecto, encaminada a determinar las causas del evento y las medidas preventivas y/o correctivas para que no se repita, el cual, una vez diligenciado, deberá ser remitido a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la que se encuentre afiliado el trabajador y el Ministerio de Trabajo. Recibida la investigación por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), ésta evaluará y emitirá concepto sobre el respectivo evento y determinará si las acciones propuestas de prevención y/o correcciones tomadas por el empleador son adecuadas o brindará recomendaciones adicionales, las que vigilará según sea el tiempo de ejecución, de conformidad con lo previsto con las Leyes que regulan la materia. La ARL enviará un informe al Ministerio de Trabajo sobre la ocurrencia del AT o la EL y las medidas que se tomaron para prevenir la ocurrencia de otros hechos en el futuro.

ARTÍCULO 57.- Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, el empleado tiene derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, considere que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad y salud o la de otros trabajadores. Para esto tendrán que notificar inmediatamente al jefe inmediato y encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador, en tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.

ARTÍCULO 58.- Todo empleado que se sienta enfermo deberá comunicarlo inmediatamente al superior jerárquico de la respectiva dependencia o a Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador, y éste hará lo pertinente para que el Empleado acuda al médico de la Entidad Promotora de Salud, EPS a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede o no continuar con el trabajo. Si el Empleado no diere el aviso antes mencionado o no se sometiere al examen previsto, se considerará que su ausencia es injustificada, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y de someterse al examen médico.

ARTÍCULO 59.- El empleado que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter laboral y aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal por ser contagiosa o crónica, debe acudir al médico de la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) a la cual se encuentre afiliado. Todo empleado que se reincorpore luego de una incapacidad causada por un AT o una EL, superior a 30 días y /o de acuerdo con la remisión del especialista



LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER733026



SA-CER733029



OS-CER733030



Nit: 811.009.329-0

Telefono: 604 553 77-88

Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05

Email: esplaceja@eepdelaceja.gov.co

www.eepdelaceja.gov.co

f t i y | @eepdelaceja

debe tener el concepto del médico laboral en el cual certifique que puede reiniciar sus labores con o sin recomendaciones para el trabajo.

Parágrafo: previa autorización el empleado deberá hacer entrega de historia clínica y documentos médicos requeridos por el médico laboral designado por el empleador en los casos que así se requieran para vigilancia desde medicina preventiva del trabajo del sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 60.- Ningún trabajador debe presentarse a laborar bajo la influencia de alcohol u otra sustancia psicoactiva, por lo que se prohíbe al personal directo, indirecto y contratista el consumo de licor, tabaco y sustancias psicoactivas durante la ejecución de sus actividades, sean en nuestras instalaciones, en las del cliente o tercero.

La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y venta de drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas, en el desarrollo del trabajo, dentro de las instalaciones y vehículos, está estrictamente prohibido. Asimismo, se prohíbe la posesión, uso, distribución o venta de bebidas alcohólicas en las Instalaciones de la empresa o en cada uno de sus centros de trabajo y durante la prestación de servicios.

ARTÍCULO 61.- Cuando se tenga sospecha de que un trabajador se presentó a trabajar bajo los efectos de alcohol u otras sustancias psicoactivas, se citará al trabajador desde Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar una entrevista que permita evidenciar si hay un consumo o hay otras razones para el cambio de comportamiento.

ARTÍCULO 62.- Se prohíbe la posesión, uso, distribución o venta de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas y tabaco, debido a los efectos negativos que generan en la salud del individuo y en la seguridad de los ambientes de trabajo.

ARTÍCULO 63.- La Empresa no tiene espacios o zona de fumadores, ni propicia escenarios para el consumo de alcohol.

ARTÍCULO 64.- El no cumplimiento de la política o el programa de prevención al consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, se constituye una falta grave, por consiguiente, dará lugar a sanciones administrativas y/o terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 65.- Para los cargos sensibles desde el punto de vista de seguridad y salud, como personal que realice trabajos en alturas, conductores, entre otros, se podrá incluir dentro de los exámenes de ingreso y periódicos pruebas de alcohol y SPA.

ARTÍCULO 66.- Las pruebas de alcohol u otras sustancias psicoactivas se podrán realizar de forma aleatoria cuando la empresa lo considere conveniente, o por sospecha. El trabajador tendrá la posibilidad de informar de su consumo previo e interés en asistir a un programa de desintoxicación, el cual deberá realizar y presentar los soportes a la empresa.

ARTÍCULO 67.- Si un trabajador no informa sobre su consumo e interés en asistir a un programa de desintoxicación y al realizar la prueba esta tiene resultados positivos, podrá ser suspendido o despedido, de acuerdo a la gravedad de la falta y lo estipulado en el reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 68.- Si un trabajador se presenta a laborar bajo los efectos de alcohol u otras sustancias psicoactivas incumpliendo con los compromisos pactados en el seguimiento de desintoxicación con trabajo social, se puede proceder con la suspensión o hasta la terminación del contrato de trabajo, por incumplimiento a los compromisos pactados desde la vigilancia en salud en Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 69.- El incumplimiento a usar la dotación y calzado entregados por la empresa se considera falta grave y podrá sancionarse.

ARTÍCULO 70.- La empresa apoyará el proceso de acompañamiento y vigilancia en salud, sólo si la persona acepta realizar un tratamiento y cumple con las citas establecidas con la EPS, de igual forma dará los espacios para que pueda asistir a las citas y controles necesarios, mostrando siempre las evidencias de su proceso al médico de la empresa, sin embargo si la persona decide no realizar el proceso ni participar en los controles médicos, La Empresa tomará decisiones que considere pertinentes.

CAPÍTULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 71.- Deberes generales de los trabajadores:

1. Respeto y subordinación para con sus superiores.
2. Respeto para con sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de especial colaboración en el orden moral y disciplinario.
5. Ejecutar los trabajos que se les confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosamente.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en lugar visible del sitio o lugar donde debe desempeñar su oficio, no pudiendo, por consiguiente, salvo orden superior o por requerirlo el servicio, pasar a otras dependencias de la empresa o ausentarse de su puesto.



10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
11. Cumplir con las normas, instrucciones, procedimientos, matrices y reglamentaciones del sistema de gestión y seguridad en el trabajo.
12. Abstenerse de cometer conductas de acoso laboral de cualquier tipo.
13. Cuidar infraestructura, enseres y equipos, elementos de trabajo suministrados para ejecutar la labor y reportar cualquier daño de los mismos.
14. Ser delicados, respetuosos y cautos con los bienes de los clientes.
15. Cumplir estrictamente con los procedimientos de trabajo, especialmente de las medidas tendientes a garantizar la seguridad y salud en el trabajo, la seguridad industrial y de bioseguridad en actividades consideradas como peligrosas: trabajos en alturas, trabajos en espacios confinados, trabajos con electricidad - alta y baja tensión, trabajos con productos químicos peligrosos, trabajos de oxicorte y soldadura y demás actividades de alto riesgo establecidas en el Programa de Seguridad y salud en el trabajo.
- 16.

CAPÍTULO XIV ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 72.- Para efectos de autoridad y ordenamiento de la empresa, la jerarquía será ejercida en la siguiente forma: Junta Directiva; Gerente General; Secretario Técnico y de Planeación, Directores.

ARTÍCULO 73.- Tienen autoridad y facultad para impartir ordenes e imponer sanciones en la empresa, los funcionarios antes mencionados y aquellas personas a quienes el Gerente General les de tales atribuciones.

CAPÍTULO XV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 74.- Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. En todo frente de trabajo, deberá mantenerse lo necesario, según reglamentación de las autoridades de salud.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.



LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER73026



SA-CER731029



OS-CER73030



Nit: 811.009.329-0
Teléfono: 604 553 77-88
Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05
Email: esplaceja@eppdelaceja.gov.co
www.eppdelaceja.gov.co
f t @ | @eppdelaceja



**Empresas
Públicas de
La Ceja E.S.P**

Tu empresa, nuestra empresa

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo IX de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios prestados, la índole de la labor y el salario devengado.
8. Cumplir con lo prescrito en el presente Reglamento Interno de Trabajo, mantener en la empresa el orden, la moralidad y el respeto a las Leyes.
9. Garantizar el acceso del trabajador menor de dieciocho (18) y mayor de quince (15) años de edad a la capacitación laboral y concederle licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
10. Afiliar al trabajador menor de dieciocho (18) y mayor de quince (15) años de edad a la Empresa Prestadora de Servicios – EPS – o a la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS). Cuando por omisión del empleador, el trabajador menor de dieciocho (18) años de edad no se encuentre afiliado a la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o a la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) , y el menor sufre accidente de trabajo, enfermedad profesional, enfermedad general o se encuentre en período de maternidad, estas últimas pagarán las indemnizaciones del caso y prestarán los servicios de rehabilitación, recuperando el costo de los mismos directamente del empleador y la cuenta de cobro que formulen contra éste prestará mérito ejecutivo.
11. La cotización a la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o a la Institución Prestadora de Servicios de Salud – IPS –, para los trabajadores menores de catorce (14) años y mayores de doce (12) años de edad, estará a cargo exclusivo del empleador.
12. Cumplir con las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
13. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
14. Verificar y hacer efectiva la rendición de cuentas al interior de la empresa de los responsables en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
15. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
16. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que tratan las normas vigentes.
17. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
18. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.



**LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO**
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER730026



SA-CER730029



05-CER730030



Nit: 811.009.329-0

Telefono: 604 553 77-88

Punto CIEM – Calle 20 # 22 – 05

Email: esplaceja@eepdelaceja.gov.co

www.eepdelaceja.gov.co

f t c | @eepdelaceja

19. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
20. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
21. Informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST) e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del (SG-SST).
22. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.
23. Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.
24. Se debe registrar la Política de tratamiento de datos personales, autorizado por todos los trabajadores, en la superintendencia de Industria y comercio y publicarla en la pág. Web, según lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y demás Decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 75.- Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor que le haya sido asignada, en los términos estipulados; observar los preceptos del presente reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. 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 al empleador, por ejemplo: información sobre procesos, materias primas utilizadas, despachos, clientes, y en general, dar información sobre cualquier aspecto de la empresa que, como se indicó antes pueda afectarla, lo que no obsta para denunciar los delitos o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo, ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, elementos de trabajo y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.



LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731030



Nit: 811.009.329-0
Teléfono: 604 553 77-88
Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05
Email: esplaceja@eepdelaceja.gov.co
www.eepdelaceja.gov.co
f t @ ; @eepdelaceja



**Empresas
Públicas de
La Ceja E.S.P**

Tu empresa, nuestro empresa

6. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgos inminentes, que afecten o amenacen a las personas o a las cosas de la empresa o establecimiento.
7. Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas de aseo personal y del sitio de trabajo o equipo asignado.
8. Observar las medidas higiénicas previstas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, por el médico ocupacional, o por las autoridades del ramo.
9. Cumplir con los protocolos de higiene, seguridad en el trabajo y de bioseguridad en el sitio donde labora.
10. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes impartidas para prevenir accidentes o de enfermedades profesionales.
11. Registrar en la oficina de la empresa su domicilio, dirección y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
12. Estar debidamente dispuesto, con su uniforme de trabajo, en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada o hasta que llegue la persona que debe recibirle el turno. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
13. Informar cualquier tipo de enfermedad o accidente y someterse a los exámenes y tratamientos médicos que se le ordenen.
14. Asistir a cursos, charlas, conferencias o reuniones, sobre temas relacionados con la calidad, la seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo, la producción, las ventas, entre otros, programados por la empresa u ordenados por ésta.
15. Manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas, las máquinas, herramientas, los productos, elementos de trabajo, entre otros, para evitar su pérdida o deterioro.
16. Acatar y respetar los programas complementarios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la empresa o la A.R.L y en la implementación de protocolos de bioseguridad.
17. Entregar Historia clínica si así lo requiere el médico ocupacional o asesor, bajo el criterio de confidencialidad
18. Cumplir con las normas, instrucciones, procedimientos, matrices y reglamentaciones del sistema de gestión y seguridad en el trabajo de la empresa.
19. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar inmediatamente la información clara, veraz y completa sobre su estado de salud al área de seguridad y salud en el trabajo;
20. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
21. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
22. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
23. Dar uso adecuado, cuidar, realizar limpieza, reportar deterioro y no sacar sin autorización los Elementos de Protección Personal (EPP), ni los Equipos de Protección Colectiva



**LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO**
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER73026



SA-CER73029



OS-CER73030



Nit: 811.009.329-0

Telefono: 604 553 77-88

Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05

Email: esplaceja@eppdelaceja.gov.c

www.eppdelaceja.gov.c

f t @ | @eppdelaceja

- (EPC), que el empleador proporciona para la prevención de Accidentes de Trabajo (AT), Enfermedades Laborales (EL) y emergencias.
24. Comunicar por escrito a el empleador inmediatamente se produzcan, cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus padres, ello con el fin de que el empleador pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los seguros que tenga el empleado, los subsidios familiares, y demás fines.
 25. Abstenerse de cometer o propiciar, así como de ocultar, actos de acoso laboral.
 26. Utilizar un vocabulario cordial, amable y respetuoso en las comunicaciones internas y externas, tanto con los compañeros de trabajo como con los clientes y usuarios de la empresa, sin utilización de apodos y palabras soeces. Este requisito aplica para cualquier modo de comunicación verbal o escrito dispuesto por el empleador, incluyendo los radios de comunicación internos.
 27. En los computadores asignados por el empleador sólo se podrán utilizar programas o software que hayan sido adquiridos legalmente o desarrollados por el empleador, o adquiridos legalmente por el empleador, previa autorización para su instalación y uso expedida por el área competente de la Empresa o quien haga sus veces.
 28. Los computadores asignados por el empleador únicamente podrán ser utilizados por los empleados en las labores asignadas por el empleador.
 29. Los programas o software propiedad del empleador no podrán ser entregados a ningún título a personas no autorizadas.
 30. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso del Internet proporcionado por EL EMPLEADOR:
 31. El acceso a Internet no es una obligación automática de EL EMPLEADOR, es un privilegio, no un derecho; que se presta como ayuda y apoyo al trabajo, la investigación y a la satisfacción de las necesidades de EL EMPLEADOR, respecto a las funciones de cada empleado.
 32. El acceso, uso y transmisión de información vía internet entre o desde los computadores de EL EMPLEADOR es responsabilidad de los usuarios, por lo tanto, deberán cumplir con esta Política de Uso Aceptable, así como con las Leyes nacionales e internacionales, regulaciones y prácticas aceptadas al respecto.
 33. El funcionamiento de los servicios de Internet en EL EMPLEADOR es permanente, es decir, todos los días del año, las veinticuatro horas del día. No obstante, EL EMPLEADOR puede restringir, limitar ancho de banda o modificar su funcionamiento, temporal o definitivamente, a un determinado horario o para una clase específica de labores o acciones.
 34. **USO NO ACEPTABLE:** Son los siguientes:
 - a) Coleccionar, almacenar, difundir, transmitir, solicitar, inducir o incitar, en cualquier forma, actos ilegales, inmorales, engañosos, y/o fraudulentos; así como también amenazas, abusos, difamaciones, injurias, calumnias, escándalos, y actos que vayan en contra de la privacidad, buen nombre y honra de otros y/o de la empresa, actos obscenos, pornográficos, profanos, racistas, discriminatorios, violatorios de los derechos humanos y de la igualdad; u otro tipo de materias, informaciones, mensajes o comunicaciones de carácter ofensivo o ilegal.





**Empresas
Públicas de
La Ceja E.S.P**

Tu empresa, nuestra empresa

- b) Atentar contra el sistema de cómputo de EL EMPLEADOR o cualquier otro sistema; dañar o intentar dañar los equipos y los programas instalados en ellos, interferir con los sistemas operativos, su integridad o su seguridad, alterar o intentar alterar las configuraciones de los computadores de EL EMPLEADOR.
- c) Obtener acceso no autorizado a los archivos o cuentas de otros usuarios internos o externos.
- d) Coleccionar, divulgar, transmitir, propagar o solicitar intencionalmente programas de cómputo dañinos, virus, códigos maliciosos, spyware, malware, entre otros.
- e) Participar en juegos multiusuario online pagos o free
- f) Acceder a redes sociales tipo Facebook, Twitter, Instagram y similares, ya sea para intercambiar perfiles o a mensajería instantánea y demás servicios que éstas ofrecen, previa autorización de la Oficina de sistemas.
- g) Utilizar el acceso a Internet para descargar archivos de música, videos o películas no necesarios para las operaciones de EL EMPLEADOR, utilizando software potencialmente dañino y que viola los derechos de autor tipo Ares, emule o similares.
- h) Utilizar el ancho de banda para sintonizar emisoras On line, Streaming de TV, o acceso a páginas con contenido pornográfico o para adultos. En ocasiones especiales y justificables, se podrán utilizar estos canales por algunos cargos y en condiciones controladas, limitadas y específicas.
- i) Coleccionar, almacenar, divulgar, transmitir o solicitar cualquier material, información, mensaje o comunicación que pueda infringir o violar cualquier patente, derechos de autor, marcas, secretos empresariales o cualquier otro derecho intelectual de otra persona u organización, es decir, cualquier acción que viole los acuerdos de licencias del software instalado o de derechos de autor.
- j) Hacer cualquier tipo de ofertas de compra o venta, así como también, crear, reenviar o distribuir cualquier tipo de mensajes o cartas en cadena (pirámides).
- k) Enviar correo electrónico solicitando donaciones caritativas, peticiones de firmas o cualquier material relacionado.
- l) Transmitir, divulgar o distribuir correo electrónico no solicitado (spam) a cualquier persona.
- m) Enviar correo electrónico no solicitado sin la identificación clara y fácil sobre la forma de ser excluido de la lista de futuros correos electrónicos de quien lo originó.
- n) Falsificar encabezados de correos electrónicos, utilizar nombres de dominio que sean inválidos o inexistentes, u otras formas engañosas de enviar correo electrónico.
- o) Transmitir correo electrónico en forma anónima, retransmitir correo electrónico a servidores de correos de terceras partes sin el permiso correspondiente, o utilizar técnicas similares con el propósito de esconder o camuflar la fuente del correo electrónico.
- p) Agregar, remover, o modificar encabezados de redes con información personal, con el propósito de engañar o defraudar.
- q) La divulgación no autorizada por escrito de claves personales de acceso a la red, cuentas de correo u otras claves utilizadas en sus funciones normales.
- r) Personificar o intentar personificar a otra persona a través de la utilización de encabezados falsificados u otra información personal.



**LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO**
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER731026



SA-CER731029



05-CER731030



Nit: 811.009.329-0

Telefono: 604 553 77-88

Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05

Email: esplacaja@eppdelaceja.gov.co

www.eppdelaceja.gov.co

f t i y | @eppdelaceja

- s) Sobrecargar, inundar, atacar o de otra forma, sabotear o interferir con el sistema y/o redes, a través del envío de correos electrónicos o piratería de Internet.
- t) Hacer o intentar hacer, sin permiso del administrador y/o del jefe inmediato del sistema o de la red, cualquiera de los siguientes actos: acceder el sistema o red local o remota, monitorear datos o tráfico, sondear, copiar, probar firewalls, atentar o probar la vulnerabilidad del sistema o redes, o violar las medidas de seguridad o las rutinas de autenticación del sistema o de la red, sin el consentimiento del jefe inmediato o coordinador de infraestructura interna.
- u) Tratar de evitar o alterar los procesos o procedimientos de medida del tiempo, utilización del ancho de banda, auditoría a las páginas acesadas o cualquier otro método utilizado para documentar el uso del servicio de Internet al interior de EL EMPLEADOR.
- v) Obtener acceso no autorizado a internet para actividades diferentes a las asignadas por el empleador.

Parágrafo: El uso individual de las computadoras podrá ser controlado. No se ofrece ni se garantiza la privacidad y la seguridad de información confidencial, que se transmita por Internet. Por lo tanto, sólo los usuarios autorizados pueden hacer transacciones financieras y/o bancarias, enviar o recibir documentación relacionada con impuestos, transacciones comerciales con el uso de tarjetas de crédito y/o débito y compras a través de la red.

CAPÍTULO XVI PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 76.- Se prohíbe a la empresa:

Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de salario y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa y escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

1. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por Artículos 113, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta por un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la Ley las autorice.
3. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la empresa.
4. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
5. Limitar o presionar en cualquier forma, a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
6. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles e impedirles el derecho del sufragio.

7. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
8. Hacer o permitir cualquier género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
9. 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, adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
11. Es prohibido a los padres, tutores o curadores y a los representantes del empleador, autorizar el trabajo bajo dependencia de terceras personas y ocupar directamente en labores de cualquier índole a los menores de catorce (14) años que estén bajo su patria potestad y/o cuidado y que no hayan terminado quinto (5°) año de enseñanza primaria.

ARTÍCULO 77.- Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa, taller o establecimiento de trabajo, útiles de trabajo, materias primas, o cualquier elemento de la empresa sin el permiso correspondiente.
2. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
3. Llegar al puesto de trabajo después de la hora de iniciación del turno, sin causa justificada.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales, de todos modos, deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no de ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
6. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, y utilizar las carteleras de la empresa para cualquier fin, sin autorización.
7. Realizar cualquier clase de juegos de suerte y azar.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles, muebles o inmuebles suministrados por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado.
10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
11. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
12. Discutir durante el trabajo o en las instalaciones de la empresa sobre cuestiones relacionadas con política o religión
13. Promover altercados o refir en cualquier forma en las instalaciones de la empresa.
14. Tomar parte en juegos de manos.



15. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la empresa.
16. Trasladarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde, salvo permiso previo y expreso del respectivo superior en ambos casos.
17. Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la compañía, con fines lucrativos para quien presta.
18. Dormir en el trabajo.
19. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.
20. Trabajar horas extras sin autorización de la empresa.
21. Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
22. Realizar o generar cualquier clase o tipo de reuniones, corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de la empresa, sin previa autorización de la misma.
23. Limpiar, engrasar, o reparar máquinas o equipos que se encuentren en movimiento, o que no le fueron asignados, o realizar actividades, reparaciones o mantenimiento sin el cumplimiento de los requisitos de seguridad e instrucciones impartidas para tal efecto.
24. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.
25. En caso de que ocupe viviendas de la empresa, no podrá autorizar que en ellas habiten o pernoten personas distintas a las autorizadas por la misma.
26. No dar aviso oportuno a la empresa en casos de faltas al trabajo, por cualquier causa.
27. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa y frentes de trabajo.
28. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de los diferentes frentes de trabajo que tiene la empresa.
29. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
30. Mantener el sitio de trabajo y las máquinas o herramientas que tenga asignadas sucias o desordenadas.
31. Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.
32. No utilizar los elementos de protección y seguridad, de aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
33. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.
34. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
35. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el trabajador que debe recibirle el turno, sin dar aviso a su superior.
36. Desacatar los programas complementarios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la empresa o la A.R.L.
37. Dar un uso indebido al celular, al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
38. Portar o conservar armas de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa o introducir materiales explosivos, sin autorización.





**Empresas
Públicas de
La Ceja E.S.P**

Tu empresa, nuestra empresa

39. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes adulterados, ficticios o que no correspondan a la realidad o verdad.
40. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la Empresa o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la Empresa, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de Ley.
41. Dar a conocer a personas no autorizadas para el efecto por la Empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo o la central telefónica de esta.
42. Dar mala atención a los usuarios e interlocutores telefónicos, no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, desconectarse de la red o sistemas de información, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
43. Escuchar música dentro de las instalaciones de la empresa y durante el horario de trabajo.
44. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
45. Jugar con herramientas de trabajo.
46. Proferir alaridos y ocasionar ruidos innecesarios dentro de las instalaciones de la empresa.
47. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de EL EMPLEADOR, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios, salarios, precios o procedimientos.
48. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.
49. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de EL EMPLEADOR, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de EL EMPLEADOR.
50. Hacer llamadas a larga distancia o equivalentes tales como a celulares, líneas calientes, astrológicas o similares.
51. Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.
52. Tener tratos que faltan al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes, proveedores, terceros y entre los compañeros de trabajo.
53. No reportar inmediatamente las incapacidades para trabajar, así sea de un (1) día. Las incapacidades deben ser emitidas por el Sistema General de Seguridad Social, para ser admitidas.
54. Tramitar documentos que presenten errores en la facturación.

CAPÍTULO XVII

DESCUENTOS LEGALES, PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE LIBRANZAS Y DESCUENTOS PROHIBIDOS

ARTÍCULO 78.- La Empresa no podrá deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial.



**LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO**
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731030



Nit: 811.009.329-0

Telefono: 604 553 77-88

Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05

Email: esplaceja@eppdelaceja.gov.co

www.eppdelaceja.gov.co

f t i | @eppdelaceja

Parágrafo 1: Tampoco se podrá efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la Ley, velando por la protección del salario mínimo, vital y móvil del trabajador.

Parágrafo 2: Según lo establecido en el artículo 156 del Código Sustantivo del Trabajo, se tiene contemplado como excepción que el salario de un trabajador podrá ser embargado hasta en un 50% en favor de las cooperativas legalmente autorizadas, o para cubrir pensiones alimenticias que se deban de conformidad con los artículos 411 y concordantes del Código Civil.

Parágrafo 3: El ICETEX podrá procurar el pago de los créditos otorgados que se encuentren vencidos, acudiendo al cobro de lo debido mediante descuento salarial, ordenando por disposición legal a la Empresa que proceda a realizar las deducciones a que haya lugar, sin necesidad de intervención judicial previa.

CAPÍTULO XVIII ACUERDO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 79.- En cumplimiento del Régimen General de Habeas Data regulado por la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, Empresas Públicas de La Ceja E.S.P, al ser una empresa que almacena y recolecta datos de carácter personal, establece el presente acuerdo de medios tecnológicos el cual deberá ser consentido por cada uno de sus colaboradores, con la finalidad de darle manejo responsable y seguro a la información recolectada como lectura biométrica, verificación y revisión de correo electrónico corporativo, grabación y utilización en cámaras de circuito cerrado y en general todo lo que corresponde con dicha autorización.

Parágrafo: El titular de la información tendrá derecho a conocer, actualizar, o rectificar sus datos personales; solicitar la revocación de la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento realizado no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales; y acceder en forma gratuita a sus datos personales objeto de tratamiento.

CAPÍTULO XIX PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 80.- La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en convenios colectivos, fallos arbitrales, contrato de trabajo o en la ley disciplinaria vigente y demás normas que la modifiquen, deroguen o adicionen.



LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731030



Nit: 811.009.329-0
Teléfono: 604 553 77-88
Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05
Email: esplaceja@eppdelaceja.gov.co
www.eppdelaceja.gov.co
f t i y | @eppdelaceja

ARTÍCULO 81.- Son destinatarios de la Ley disciplinaria todos los servidores públicos de Las Empresas Públicas de La Ceja E.S.P, y aquellos ex servidores que durante su vinculación con la entidad hayan cometido alguna conducta susceptible de investigación disciplinaria.

ARTÍCULO 82.- Se establecen las clases de faltas y las correspondientes sanciones disciplinarias, sin perjuicio de lo establecido en contratos individuales o colectivos, de acuerdo a la Ley disciplinaria que esté vigente.

Para la comprobación de faltas y la aplicación de las sanciones clasificadas como disciplinarias en la ley y en el presente Reglamento, se seguirá el debido proceso y se garantizará el derecho de defensa del trabajador.

ARTÍCULO 83.- Las sanciones se aplicarán teniendo en cuenta los agravantes y atenuantes, antecedentes o conducta anterior del trabajador, las circunstancias de la falta, el cargo del trabajador y los perjuicios sufridos por la empresa con motivo de la falta.

ARTÍCULO 84.- Se considera falta disciplinaria la conducta que entorpece la buena marcha de la función pública, el incumplimiento o la infracción de los deberes y/o obligaciones contractuales o reglamentarias, o de las normas generales o especiales que se dicten por la empresa y de las que trate este reglamento, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, la violación de una prohibición, inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses; y en todo caso a la norma disciplinaria aplicable Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021, y toda la normatividad que la derogue, modifique y reglamente, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en la Ley.

ARTÍCULO 85.- El servidor Público está sometido a las sanciones establecidas en la Ley Disciplinaria y la norma que la modifique, sustituya o derogue, como destitución e inhabilidad general, suspensión en el ejercicio del cargo, multa.

ARTÍCULO 86.- Se aplicará el procedimiento y la sanción disciplinaria correspondiente según la falta cometida, y el trabajador tiene derecho a ser escuchado en descargos, expresando los motivos y allegando las pruebas que considere necesarias, a fin de demostrar su inocencia. Todo lo anterior, teniendo en cuenta su derecho a la defensa, consagrada en el art. 29 de la Constitución Política de Colombia.

ARTÍCULO 87.- La Empresa, dando cumplimiento a la normativa disciplinaria, deberá abrir un procedimiento disciplinario al trabajador, citarlo a descargos e indicarle previamente cuales fueron los motivos por los cuales se le está citando y una vez escuchado y verificadas las pruebas, puede imponer la sanción, la cual debe ser acorde con la falta cometida.

ARTÍCULO 88.- La Empresa delegará el procedimiento sancionatorio en cabeza de la Unidad de Control Interno Disciplinario y el Asesor Jurídico que en aquella dependencia se determine como primera instancia; el Gerente General actuará en segunda instancia.

ARTÍCULO 89.- En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido:

1. La empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y de su correspondiente sanción.
2. La empresa llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el trabajador y las sanciones en que haya incurrido por motivo de tales faltas, para efectos del récord de trabajo que haya de tenerse en cuenta para los ascensos y hasta 2 reincidencias.
3. No cumplir con los protocolos de higiene y seguridad en el trabajo y de bioseguridad especialmente por contingencia de cualquier epidemia, endemia o pandemia, conlleva sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 90.- En ningún caso podrá la empresa imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, pacto, convención colectiva, fallo arbitral, en el contrato de trabajo; o en todo caso la norma disciplinaria aplicable Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021, y toda la normatividad que la derogue, modifique y reglamente.

ARTÍCULO 91.- En materia de procedimiento se adoptará el debido proceso establecido en la Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021, anotando el poder preferencial de la Procuraduría para realizar las investigaciones de carácter disciplinario.

ARTÍCULO 92.- El régimen disciplinario no es de forzosa aplicación, y en ningún caso limita la facultad que tiene la empresa para dar por terminado el contrato de trabajo cuando lo estime conveniente, de acuerdo con la Ley.

PROCEDIMIENTO POR RENDIMIENTO DEFICIENTE

ARTÍCULO 93.- Según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.3 del Decreto 1072 de 2015, Empresas Públicas de La Ceja E.S.P, considera procedente adelantar el procedimiento de terminación unilateral por rendimiento deficiente, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos y procedimiento comparativo establecido en la Ley.

CAPÍTULO XX TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO - DESPIDOS CON O SIN JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 94.- Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del empleador:

1. La falta al trabajo durante una jornada ordinaria completa de trabajo diario sin excusa, ni soporte valido que lo acredite.
2. Trabajar en otros oficios formales o informales, mientras se encuentra días de descanso, en vacaciones o incapacitado, además de prestar servicios como independiente o a través de aplicaciones tecnológicas. (rapi, Uber etc.) y otras similares en esos días.



**LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO**
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731030



Nit: 811.009.329-0
Teléfono: 604 553 77-88
Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05
Email: esplaceja@eppdelaceja.gov.co
www.eppdelaceja.gov.co
f t i @eppdelaceja



**Empresas
Públicas de
La Ceja E.S.P**

Tu empresa, nuestra empresa

3. Usar o / y conservar herramientas, materia prima, útiles, instrumentos o equipo de trabajo de propiedad de la empresa, que no le hayan sido asignados al trabajador para su labor, sin autorización.
4. Confiar a otro empleado o a un tercero el manejo de maquinaria, vehículos, instrumentos, herramientas y elementos de valor que le hubieren sido confiados por la empresa sin previa autorización de su superior inmediato
5. Ocasionar intencionalmente fallas en la prestación del servicio y en la ejecución de las obras que generen un perjuicio a los habitantes de Le Ceja y/o a la Empresa.
6. Cualquier condena que sufra el trabajador por delitos contra la vida, el patrimonio económico, la libertad, la libertad individual, violencia intrafamiliar y en contra de la libertad sexual, aun si la condena no conlleva la pérdida efectiva de la libertad o si la persona ofendida es diferente al empleador, toda vez que va en contra de los principios y valores de la Empresa.
7. Causar, producir o propiciar la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad laboral debido a la no utilización o a la utilización de forma inadecuada del uniforme, elementos de protección personal y de seguridad y demás elementos de dotación suministrados por la empresa, aun por primera vez.
8. Abusar de la cercanía con el médico tratante o de cualquier otra forma, valerse de situaciones fraudulentas, simular, inducirse o de cualquier forma generar incapacidades médicas, sin que su estado de salud sea incapacitante
9. Sobrefacturar o dejar de cobrar bienes y servicios en las cuentas de los clientes, aún por primera vez.
10. Realizar cobros no autorizados por la empresa a usuarios, de la misma, para obtener un provecho indebido o cualquier finalidad que se pretenda
11. Entregar reporte de trabajo, informes o formatos diligenciados con información falsa o cualquier documentación que tenga que ver con las funciones asignadas.
12. Discutir con usuarios mediante términos indebidos y levantamiento de la voz o gritos con expresiones ofensivas, soeces o denigrantes.
13. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje o soborno.
14. Hacer u ordenar reparaciones de maquinaria, herramientas, equipos de cómputo, instrumentos u otros elementos que estén a cargo de la empresa sin autorización.
15. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades
16. Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral
17. Rendir información, declaraciones dictámenes falsos que afecten los intereses de la empresa o le causen trastornos en sus actividades
18. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de documentación falsa para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
19. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
20. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia, o de sus representantes o socios, jefes, vigilantes o celadores.



**LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO**
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731030



Nit: 811.009.329-0

Telefono: 604 553 77-88

Punto CIEM – Calle 20 # 22 – 05

Email: esplacaja@eppdelaceja.gov.co

www.eppdelaceja.gov.co

f t @ | @eppdelaceja



**Empresas
Públicas de
La Ceja E.S.P**

Tu empresa, nuestra empresa

21. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
22. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la empresa, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus labores.
23. Todo acto inmoral, de comportamiento o delictivo que afecte la imagen de la empresa ante los clientes o cualquier persona externa o que afecte al cliente mismo o sus instalaciones.
24. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales estipuladas en la normativa vigente.
25. La detención preventiva del trabajador por más de cuarenta (40) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
26. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio para la empresa.
27. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento del patrono, como también la ineptitud para realizar la labor encomendada.
28. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones contractuales o legales.
29. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
30. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador u ocupacional o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes y la renuencia a seguir los protocolos de bioseguridad y programas de Seguridad y Salud en el trabajo.
31. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
32. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad. En los casos de los literales j, a, m de este artículo, para la terminación del contrato, el patrono deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.
33. Tienen igualmente el carácter de justas causas de terminación unilateral del contrato por parte del empleador, las estipuladas en los contratos individuales de trabajo o en las convenciones colectivas, cláusulas adicionales, pactos y laudos arbitrales o en el reglamento interno de trabajo, código sustantivo del trabajo o en cualquiera otra reglamentación que dicte el empleador o el legislador.

ARTÍCULO 95.- En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte del empleador, o si éste



LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER731026



SA-CER731029



05-CER731030



Nit: 811.009.329-0

Telefono: 604 553 77-88

Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05

Email: esplaceja@eepdelaceja.gov.co

www.eepdelaceja.gov.co

f t i | @eepdelaceja

da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, el primero deberá pagar al segundo, por concepto de indemnización, tantos días de salario cuantos señale la Ley, para cada caso.

CAPÍTULO XXI PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 96.- La empresa en cumplimiento de lo ordenado por la Ley 1010 de 2006 por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo y en acatamiento de la normatividad que se modifique, adicione o derogue y para efectos de la Ley, entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 97.- El acoso laboral puede darse bajo las modalidades generales de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral y desprotección laboral.

El acoso laboral, puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades:

1. Maltrato laboral: Son conductas constitutivas de maltrato laboral:

1.1. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador.

1.2. Toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de tipo laboral.

1.3. Todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de tipo laboral.

2. Persecución laboral: Constituye persecución laboral toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. Discriminación laboral: Es todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social, o que carezca de toda razonabilidad, desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento laboral: Es toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla, con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.



5. Inequidad laboral: Esta conducta se presenta cuando hay asignación de funciones orientadas a menospreciar al servidor.

6. Desprotección laboral: Esta modalidad se presenta cuando se ejercen conductas tendientes a poner en riesgo la integridad y la seguridad del servidor, mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad. Cuando las conductas descritas en este Reglamento Interno de Trabajo y que tengan ocurrencia en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la Ley.

ARTÍCULO 98.- No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con LA EMPRESA o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de LA EMPRESA o la institución.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la legislación laboral del sector público.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos.
8. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

Parágrafo: Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo, deberán ser justificados y fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

CAPÍTULO XXII TELETRABAJO

ARTÍCULO 99.- Incorpórese al Reglamento Interno de Trabajo vigente en la EMPRESA, las siguientes disposiciones relacionadas con el teletrabajo.

Teletrabajo: El Teletrabajo, constituye una modalidad de trabajo de la Empresa, libremente determinada por esta y consistente en la prestación del servicio a la Empresa, en el marco de una relación laboral con esta, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la

comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y la empresa sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de LA EMPRESA.

Teletrabajador: Es Teletrabajador quien, teniendo vínculo laboral con la empresa de conformidad con la legislación vigente, preste sus servicios a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de las sedes de la empresa en una de las siguientes modalidades

1. **Permanentes:** Los que por convenio con LA EMPRESA prestan sus servicios permanentemente de forma remota, utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y ocasionalmente, previo requerimiento de LA EMPRESA, asisten a las sedes de éste a prestar el servicio.
2. **Suplementarios:** Los que, por convenio con LA EMPRESA, prestan sus servicios de forma remota, parcialmente durante la semana o el mes, utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, pero que el resto de los días de la semana o el mes, desempeñan sus funciones en las sedes de LA EMPRESA o en sedes de terceros por disposición de ésta.
3. **Móviles:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en dispositivos móviles.

CAPÍTULO XXIII DISPOSICIONES RELATIVAS AL USO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 100: Para el logro de sus objetivos, la Empresa cuenta con vehículos automotores que se encuentran asignados o bajo la responsabilidad de determinados trabajadores. Estos tienen la obligación de cuidarlos y hacer uso apropiado y racional de los mismos, por lo que deberán sujetarse a las siguientes regulaciones:

1. Tener la respectiva licencia de conducción para el manejo de vehículos automotores, de acuerdo al vehículo que conduzca, debiendo refrendar su licencia en la forma y tiempo que las leyes establecen, manteniéndola libre de suspensiones.
2. Antes de iniciar una jornada de trabajo, todo trabajador a quien se le haya asignado un vehículo o quien tenga uno bajo su responsabilidad deberá revisar detenidamente su vehículo y cerciorarse de que se encuentra con suficiente gasolina y lubricantes y en perfectas condiciones de funcionamiento que garanticen la seguridad de su persona y la de aquellos que transporte y/o los bienes de la empresa.
3. No exceder la capacidad de carga del vehículo que conduzca, cuidando siempre la correcta ubicación y seguridad de la carga o de los trabajadores que transporte.
4. Permitir el registro del vehículo que conduzca, tanto al ingreso como a la salida de los centros de trabajo.
5. Responder por la carga o bienes de la empresa que le hubiesen sido confiados para su transporte.
6. Atender eficientemente y con la diligencia apropiada la misión que se le encomiende y colaborar activamente en las funciones inherentes al desarrollo de la misma o en las de los

- trabajadores que transporte. El incumplimiento a lo anterior dará lugar a las sanciones que se establezcan para tal efecto.
7. Al concluir sus labores, todo trabajador a quien se le haya asignado un vehículo o quien tenga uno bajo su responsabilidad está obligado a guardar el vehículo en el lugar que se le indique y a depositar las llaves del mismo en el lugar correspondiente.
 8. Firmar el acta de recepción del vehículo que se le confie, por medio de la cual se responsabiliza del mismo y de sus herramientas, accesorios y equipos especiales incorporados al vehículo.
 9. Velar por el mantenimiento y revisiones periódicas, según se le indique, del vehículo bajo su responsabilidad, así como cuidar de la limpieza interior y exterior del mismo; de igual forma, interesarse porque el vehículo cuente con las herramientas y equipo necesarios para su adecuada circulación.
 10. Poseer conocimiento de mecánica automotriz, con el objeto de atender cualquier reparación menor en el desarrollo de sus funciones.
 11. Reportar oportunamente a su jefe inmediato cualquier golpe, falla, desperfecto o anomalía que observare en el vehículo, herramientas, accesorios o equipo especial incorporado al mismo.
 12. Avisar a su jefe inmediato, con toda rapidez y por los medios que estuvieren a su alcance, de cualquier desperfecto que sufiere el vehículo a su cargo, indicando con la mayor precisión posible la causa de ello y el lugar en donde se encontrare.
 13. En el caso de que el vehículo a su cargo se encuentre en reparación o por alguna razón no esté disponible para su uso, el trabajador deberá reportarse a su jefe inmediato para que éste le asigne temporalmente otras funciones relacionadas con su cargo, en tanto no se le devuelva el vehículo.

ARTÍCULO 101: Se prohíbe a los conductores de vehículos de la empresa:

1. Conducir el vehículo sin la tarjeta de circulación, sin licencia de conducción o maneje con ésta suspendida por autoridad competente.
2. Conducir vehículos de propiedad de la empresa, bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes.
3. Conducir el vehículo de la empresa infringiendo las normas y reglamentos de tránsito, tales como alta velocidad, irrespetando señales de tránsito, sobrepasar en curvas, etc.
4. Transportar en su vehículo a personas ajenas a la empresa a menos de que se trate de un vehículo de representación y la circunstancia específica así lo exija.
5. Utilizar el vehículo bajo su responsabilidad en horas y para actividades diferentes de las encomendadas por la empresa.
6. Confiar a otra persona el manejo del vehículo bajo su cargo, salvo indicación expresa del jefe respectivo. En tal caso, el responsable del vehículo será quien lo maneje.
7. Sustraer la gasolina, lubricantes, repuestos o accesorios de los vehículos de la empresa.

Parágrafo: Cualquier infracción a lo establecido en el presente artículo ameritará la sanción correspondiente, según la gravedad o reincidencia de la misma.



**LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO**
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER738030



Nit: 811.009.329-0
Telefono: 604 553 77-88
Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05
Email: esplaceja@eepdelaceja.gov.co
www.eepdelaceja.gov.co
f t i g | @eepdelaceja



**Empresas
Públicas de
La Ceja E.S.P**

Tu empresa, nuestra empresa

ARTÍCULO 102: Todo accidente de tránsito puede dar lugar a dos acciones: la penal para la aplicación de las sanciones que correspondan a quien resultare culpable del accidente y la civil, para la indemnización por los daños y perjuicios causados. La Empresa asegurará los vehículos de su propiedad, por medio de compañías aseguradoras legalmente autorizadas para operar en el país, con el propósito de proteger a sus trabajadores cuando suceda un accidente en el cual estuviesen involucrados. Tal protección en ningún momento debe entenderse que constituye aceptación de parte de la Empresa, de las responsabilidades que pudieren sobrevenirle al trabajador como consecuencia del accidente. No obstante, la Empresa analizará cada caso que se presente y dispondrá lo apropiado, actuando en principios de equidad y justicia y en atención a los intereses de la institución.

ARTÍCULO 103: Para que el trabajador tenga derecho a la protección establecida en el artículo anterior, será necesario que cumpla siempre que le fuese posible, con los siguientes requisitos:

1. Auxiliar a los golpeados o lesionados, si los hubiere, al ocurrir el accidente, conduciéndolos a un centro hospitalario donde puedan ser atendidos.
2. Reportar lo ocurrido a las autoridades competentes, para que procedan a practicar las diligencias correspondientes.
3. Reportar al jefe inmediato la ocurrencia del accidente, detallando en la mejor forma posible el lugar donde ocurrieron los hechos, la naturaleza del accidente, las causas que lo motivaron y, en general, todas las circunstancias que puedan dar una idea clara del suceso. Tal reporte deberá ser hecho a la mayor brevedad posible, sin perjuicio del informe escrito que deberá rendir posteriormente.

ARTÍCULO 104: Es obligación del trabajador evitar incurrir en situaciones agravantes del hecho, absteniéndose de:

1. Manejar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes, que le produzcan un estado de incapacidad para realizar con seguridad la conducción del vehículo.
2. Conducir el vehículo con infracción grave de las normas que regulan el tránsito en lo que respecta a licencias, velocidad, sentido de dirección, indicaciones de alto o precaución, luces y señales de cruce o de parada; o cuando el accidente ocurra por estacionamiento indebido, por sobrepasar en curva o en las zonas de seguridad para peatones.
3. Retirarse del lugar del accidente sin esperar la llegada de la autoridad competente, a menos que lo haga para presentarse a cualquier autoridad o para obtener auxilios médicos.

ARTÍCULO 105: Todo trabajador a quien se le haya asignado un vehículo o quien tenga uno bajo su responsabilidad, practicará revisión del vehículo asignado o del que es responsable cuantas veces sea necesario, con el objeto de constatar personalmente el buen funcionamiento de los mismos.

ARTÍCULO 106: Las infracciones de tránsito cometidas por cualquier persona que conduzca un vehículo de la empresa, serán canceladas por aquella, salvo casos excepcionales calificados por la Gerencia General.



LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731030



Nit: 811.009.329-0
Telefono: 604 553 77-88
Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05
Email: esplaceja@eppdelaceja.gov.c
www.eppdelaceja.gov.co
f t @ | @eppdelaceja

CAPÍTULO XXIV DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 107.- La desconexión laboral es aquel derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos a no tener contacto con temas relacionados a las actividades laborales que desempeñan en horarios por fuera de la jornada establecida en el contrato de trabajo o en la jornada máxima legal, es decir, la de 42 horas semanales (entendiendo la reducción gradual de la jornada laboral semanal de acuerdo con la Ley 2001 de 2021). De la misma manera, la desconexión laboral aplicará en caso de que se encuentre en periodos de vacaciones o descansos, según lo estipula la Ley 2191 de 2022.

ARTÍCULO 108.- En caso de que el empleador omita el derecho a la desconexión laboral de sus trabajadores o no garantice su pleno disfrute, podrá constituirse como una conducta de acoso laboral, acorde a la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 109.- Se exceptúan del derecho de desconexión laboral: los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo; los trabajadores y servidores públicos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan, deban tener una disponibilidad permanente, como por ejemplo la fuerza pública y organismos de socorro; en caso de que se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Las personas descritas anteriormente en razón de su cargo, naturaleza de la actividad y en casos de situaciones de fuerza mayor para la continuidad del servicio de la empresa, deberán seguir teniendo contacto con los asuntos relacionados a sus actividades laborales en horarios por fuera de la jornada laboral.

CAPÍTULO XXV PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 110.- El empleador publicará en cartelera de la empresa, el presente reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento y fecha desde la cual entrará en aplicación. Los trabajadores tienen 15 (quince) días hábiles, para solicitar los ajustes que consideren necesarios, en caso tal, que sus disposiciones contravienen los artículos 106, 108, 111 y 113 del Código Sustantivo de Trabajo.

Parágrafo: Realizar socialización del Reglamento Interno de Trabajo por medio de acta de asistencia y conocimiento de los trabajadores.



LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER73026



SA-CER73029



06-CER73030



Nit: 811.009.329-0
Teléfono: 604 553 77-88
Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05
Email: esplaceja@eppdelaceja.gov.co
www.eppdelaceja.gov.co
f t i @ @eppdelaceja



**Empresas
Públicas de
La Ceja E.S.P**

Tu empresa, nuestra empresa

ARTÍCULO 111.- Desde la fecha en que entre en vigencia el presente reglamento, se considerará como único vigente para la empresa y sus trabajadores.

SEBASTIAN ARBOLEDA CARDONA
Gerente General

Elaboró: Yolanda Vallejo Tobón – Directora Administrativa
Revisó: William Rubiano R. Abogado contratista
Aprobó: Sebastián Arboleda Cardona - Gerente General



**LA CEJA NUESTRO
COMPROMISO**
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER73026



SA-CER731029



05-CER73030



Nit: 811.009.329-0
Telefono: 604 553 77-88
Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05
Email: esplaceja@eppdelaceja.gov.co
www.eppdelaceja.gov.co
f t i y | @eppdelaceja