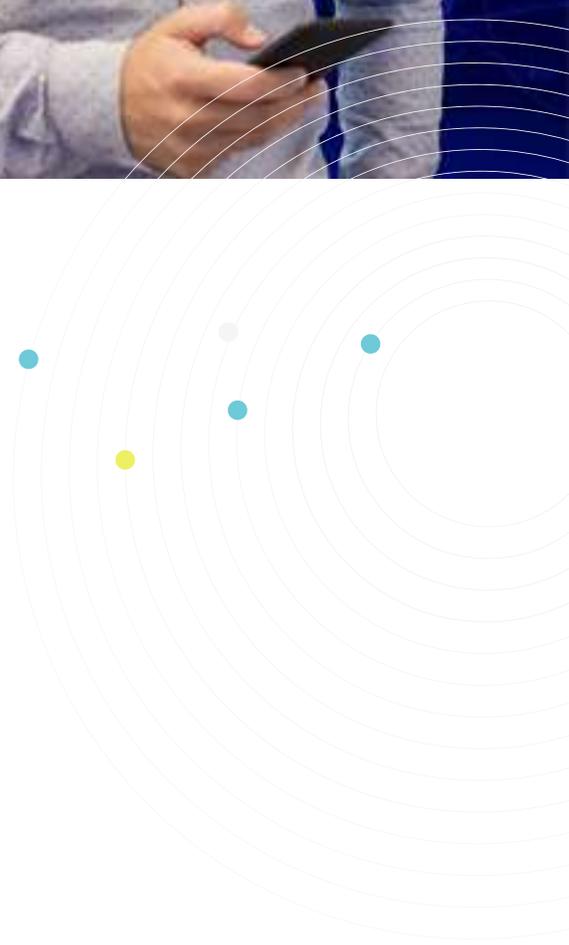




BIBLIOTECA DE CLÁUSULAS PARA ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



El reglamento interno de trabajo es una obligación para aquellas empresas que tienen más de 5 empleados. Es un documento que reúne los acuerdos y condiciones que deberán ser cumplidos por todos los integrantes de la empresa y permite la sana convivencia, la solución de conflictos y el equilibrio de la relación entre empleado y empleador. A continuación, te damos algunas pautas y recomendaciones para que lo implementes al interior de tu empresa. Recuerda que, por ser una especie de manual de convivencia, es importante que lo socialices con tus empleados para que lo discutan y lo aprueben y una vez tengas la versión final, lo divulgues para que sea conocido por todo el personal y pueda cumplirse.



1. PREÁMBULO: Es importante que para dar inicio al documento que recopila los acuerdos entre empleador y empleado para ejecución de la relación laboral, se relate de manera resumida cual es el propósito de la empresa y del reglamento como tal. A continuación, algunas recomendaciones para hacer esa apertura:

- Mencionar los datos generales de la empresa como nombre, ubicación de la sede principal, NIT, entre otros datos que permitan su identificación.
- Indicar que el reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los trabajadores.
- Mencionar que el reglamento fue elaborado conforme a las normas legales vigentes, discutido con los empleados y socializado como bien corresponde con el fin de dar cumplimiento al mismo.
- Mencionar el objeto de la empresa, los valores y/o principios que se tengan establecidos y que regulan las conductas de todos los miembros al interior de la misma.

2. CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA: En esta cláusula la empresa debe mencionar cuales han sido las condiciones y/o proceso interno definido para la selección de una persona en los puestos vacantes que se puedan abrir. Se podrá incluir asuntos como:

- Documentación que debe aportar el aspirante: documento de identificación, hoja de vida con información personal, profesional y laboral, soportes que acrediten la información consignada en la hoja de vida, certificación bancaria, entre otros. En este punto es importante tener en cuenta que la empresa no debe solicitar documentación y/o información que por norma esté prohibido, por ejemplo, pruebas de embarazo a las mujeres, información sobre ideología política, religiosa, inclinación sexual, entre otros.
- Tiempo del período de prueba: en cada contrato laboral, la empresa deberá informar el tiempo por el cual el empleado estará en



período de prueba, teniendo en cuenta que para contratos a término indefinido no podrá ser superior a 2 meses y en el contrato a término fijo, corresponde a la quinta parte del tiempo inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato

- Terminación del período de prueba: durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso.

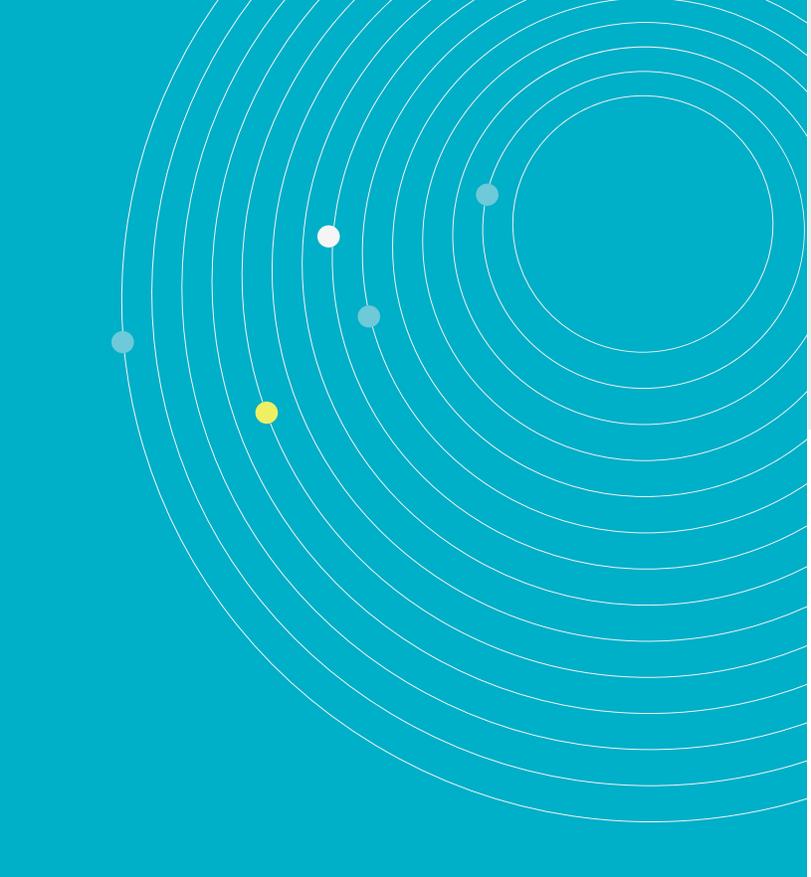


3. HORARIOS DE LOS TRABAJADORES: En esta cláusula la empresa debe mencionar cuáles serán los horarios bajo los cuales operará. Se debe tener en cuenta que, si la empresa va a laborar horas extras, se debe solicitar autorización ante el Ministerio de Trabajo. En este apartado se sugiere se incluyan los siguientes aspectos:

- Hora de entrada y de salida de los trabajadores.
- Tiempo destinado para la alimentación. Se debe tener en cuenta que la hora de almuerzo y/o descanso para alimentación no se contabiliza dentro del horario que labora el empleado.
- Jornada flexible. El empleador y el empleado podrán acordar jornadas de trabajo flexibles, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario.
- Trabajo diurno, nocturno y suplementario: El trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las nueve de la noche (9:00 p.m.). El trabajo nocturno es el comprendido entre las nueve de la noche (9:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.) y el trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.
- Tasas para la remuneración de recargos: Tener en cuenta los recargos que por norma se deben reconocer cuando siendo estos: horario nocturno 35%, hora extra diurna 25%, hora extra nocturna 75%, recargo por laborar domingo y/o festivo 75%. Además, mencionar que debe mediar autorización del empleador para laborar horas extras, dominical o festivo de ser el caso.
- Horario del personal que desempeñe cargos de confianza o de manejo: Se podrá establecer que no habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, quienes deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir completamente con sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.
- Horario para menores de edad: Definir los horarios que trabajarán aquellos trabajadores que sean menores de edad y cuenten con las autorizaciones correspondientes de sus padres. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana hasta las 6:00 de la tarde. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche

PERMISOS: La empresa debe dejar claras las reglas para el disfrute de vacaciones por parte de sus empleados y los permisos remunerados o no, para que el empleado se retire de sus funciones. Los puntos para tener en cuenta en esta cláusula son:

- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.
- La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar para dentro del año subsiguiente 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 15 días de anticipación la fecha en que le concederá vacaciones.
- Las vacaciones no se podrán compensar en dinero y el empleado debe disfrutarlas en tiempo, las cuales serán remuneradas; no obstante, previo acuerdo entre empleador y empleado, el empleado podrá disfrutar de la mitad de las vacaciones en tiempo y la otra mitad ser compensadas en dinero.
- Durante las vacaciones no se reconocen valores por trabajo suplementario u horas extras, además, no se reconoce el día de descanso obligatorio.
- Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan, pero no se incluirá en dicho promedio el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.
- Los eventos y/o situaciones en los cuales se otorgará permiso remunerado, por ejemplo: para votar, por calamidad doméstica, para asistir a citas médicas, para asistir al entierro de los compañeros, entre otros.



5. REMUNERACIÓN DE LAS LABORES DE LOS EMPLEADOS: Es importante que el reglamento mencione la forma de remunerar los servicios prestados por los empleados incluyendo puntos tales como:

- Remuneración igual y/o superior al salario mínimo que cada año regule el Gobierno Nacional.
- Salario integral para quienes devenguen 10 o más salarios mínimos legales mensuales vigentes que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
- Períodos y forma de pago.
- Prestaciones extralegales o que no constituyan salario.
- Beneficios adicionales de la empresa como remuneración emocional.

6. NORMAS DE CUIDADO, HIGIENE, SALUD Y

SEGURIDAD DE LOS EMPLEADOS: En esta cláusula la empresa debe dejar claras las reglas para los empleados en caso de una enfermedad, el deber de autocuidado que deben tener y acatamiento de las instrucciones tendientes a cuidar su salud frente a las labores que ejerce. Se recomienda incluir los siguientes asuntos:

- Deber de notificación de incapacidades, enfermedades laborales o de origen común y accidentes de trabajo al interior de la empresa. Es importante que se establezca el tiempo de notificación, el cual se sugiere sea dentro del mismo día en que se sienta enfermo el trabajador o se produzca la ocurrencia de un accidente de trabajo.
- Deber de seguir las recomendaciones de los médicos tratantes y acatar las instrucciones emitidas por ellos, con la posibilidad de perder el derecho al reconocimiento de la incapacidad, en caso de que el empleado se niegue a seguir el debido tratamiento médico.
- Usar los elementos de protección personal al momento de ejecutar las labores que le sean encomendadas al empleado, siguiendo las instrucciones de uso correcto con el fin de prevenir accidentes laborales.
- El reporte por parte del empleador de los accidentes laborales ante la respectiva ARL.
- Permitir que el empleador realice los exámenes médicos de ingreso, egreso y periódicos.
- Deber del empleador de garantizar asistencia médica y/o primeros auxilios a sus empleados, en caso de ocurrir un evento laboral al interior de la empresa y de suministrar todos los elementos de protección personal que sean necesarios para que los empleados desarrollen sus actividades.

- Mencionar las labores que al interior de la empresa no podrán ser ejercidas por mujeres en estado de embarazado y que comprometan su salud como: manejo de sustancias químicas, manipulación de elementos cortopunzantes, levantamiento de cargas pesadas y en general cualquier labor que ponga en peligro la integridad de la madre o de su bebe.
- Así mismo, dejar claras las labores prohibidas para los menores de edad.

7. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS

EMPLEADOS: Es importante que la empresa deje claras las obligaciones generales de todos los empleados frente a la empresa y que regule en cada contrato de trabajo, las obligaciones especiales que le correspondan a cada trabajador de acuerdo al cargo a desempeñar. Algunas recomendaciones para establecer estas obligaciones son:

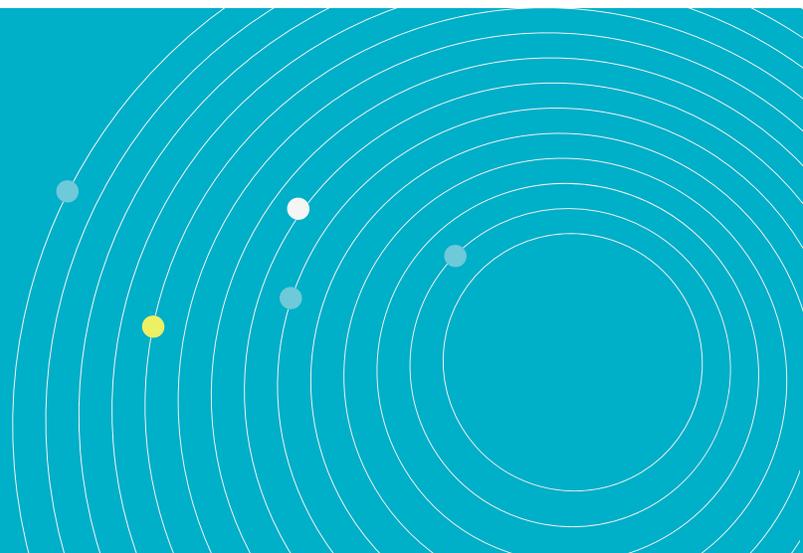
- El deber de confidencialidad con la información empresarial y los datos personales de los clientes, trabajadores, aliados, socios, entre otros que pueda llegar a conocer el empleado.
- Cumplimiento del horario de trabajo.
- Suscribir cualquier clase de relación contractual laboral con competidores, clientes, proveedores y en general con cualquier persona que desarrolle el mismo objeto social.
- Tener malos tratos con los compañeros y superiores de la empresa.
- Retirar de las instalaciones de la empresa, información de la misma, libros, actas, útiles o elementos de propiedad del empleador sin autorización.
- Solicitar créditos o adquirir obligaciones a nombre de la empresa.
- Faltar a los deberes para los cuales fue contratado el empleado.

- Realizar actos sexuales, inmorales y/o violentos al interior de las instalaciones de la empresa.
- Manejar con sumo cuidado los dineros, bienes, herramientas o útiles que sean propiedad de la empresa para la prestación del servicio o para el desarrollo de su labor, guardando las estipulaciones establecidas en el manual de funciones.
- Tener una buena presentación personal.
- Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.

8. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR. También, es importante dejar claras las obligaciones generales del empleador:

- Poner a disposición de los empleados todas las herramientas necesarias para desempeñar las funciones encomendadas.
- Guardar confidencialidad sobre los datos personales de los empleados y en especial sobre los datos de salud a los que tenga acceso a través de los médicos laborales de la empresa.
- Garantizar condiciones de salubridad, higiene y seguridad al interior de la empresa.
- Pagar oportunamente los salarios a que haya lugar.
- Hacer la afiliación y pago oportuno a la seguridad social integral de los empleados.
- Respetar la dignidad humana de los trabajadores.
- Hacer los reportes correspondientes de accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los empleados ante la ARL.

- Implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo para prevenir la enfermedad de los empleados con las funciones que desempeñan para la empresa.
- Disponer de canales para resolver inquietudes, quejas y peticiones de los empleados.
- Conceder las licencias remuneradas de maternidad y paternidad de sus empleados.
- Reconocer y pagar oportunamente las prestaciones sociales de los empleados.
- Incurrir en conductas que afecten los derechos de los empleados y en especial los derechos a la vida, la salud, la libertad y la integridad física, mental y psicológica.
- Evitar conductas de abuso o acoso laboral en contra de los empleados y establecer los debidos controles y/o comité de convivencia que analice las situaciones que se lleguen a presentar y ejecute los procesos preventivos a que haya lugar.



9. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DE LOS EMPLEADOS. Esta cláusula establece la escala de sanciones que podrán ser atribuibles a los empleados en caso de que cometan una falta que atente en contra de la empresa, los compañeros de trabajo, los socios, clientes, proveedores, entre otros. Se podrán establecer faltas leves y graves, siendo la de menor rango la leve y de mayor rango la grave. Además, las sanciones para cada una de ellas:

Algunas faltas leves podrían ser:

- Faltar a las reuniones a las que sea convocado el empleado.
- Portar dentro de la empresa sustancias alcohólicas o alucinógenas.
- Negarse a trabajar en equipo con los demás compañeros de trabajos, superiores o personal en general de la empresa.
- Solicitar en nombre de la empresa a clientes, proveedores, acreedores o terceros, préstamos de dinero; donaciones; favores o cualquier manifestación de requerimientos o necesidades personales.
- Ausentarse del puesto de trabajo sin la autorización correspondiente.

Sanciones por la comisión de faltas leves:

- Amonestaciones: son llamados de atención que se hacen por escrito. Puede ser dirigido solo al empleado o ir con copia a su hoja de vida, lo cual pueden eventualmente afectar procesos de ascenso.
- Suspensiones: es la suspensión de la ejecución de las labores por parte del empleador. Cuando se trate de la primera vez, la suspensión no puede ser superior a 8 días y si se trata de una reincidencia, a dos meses. Los días que sea suspendido el trabajador serán descontados de su salario.

- Multas: las multas son aportes económicos que tendrán que hacer los empleados y deberán ser consignados o pagados en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento. Sólo puede causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente y la misma no puede exceder de la quinta parte del salario de un (1) día.

Algunas faltas graves podrían ser:

- Maltratar física o verbalmente a los socios, empleados, proveedores, clientes o demás miembros de la empresa.
- Violar los acuerdos de confidencialidad de la empresa o de la propiedad intelectual.
- Apropiación de recursos de la empresa.
- Uso inapropiado de los bienes de la empresa.
- Utilización de información privilegiada que pueda afectar a la empresa.
- Ejercer actos de competencia desleal a la empresa.
- Falsificar o alterar documentación de la empresa, impuestos, actas, compromisos fiscales y/o comerciales, órdenes de compra, facturas, etc.
- Presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas.
- Ser condenado(a) penalmente por conductas ilegales.
- No respetar la cláusula de exclusividad.
- Ser sorprendido fingiendo enfermedades no existentes para hacerse incapacitar, sin motivo de salud suficiente.

Sanciones por la comisión de faltas graves:

Cometer una falta grave implica la despedida inmediata del trabajador, sin perjuicio del debido proceso que se le debe adelantar y al finalizar,

tomar la decisión que más beneficie a la empresa. Además, la empresa podrá adelantar las acciones legales y/o penales a que haya lugar.

No acumulabilidad de sanciones:

Se sugiere que la empresa establezca que un mismo trabajador no acumulará sanciones. Toda falta que se cometa y que concorra con la comisión de otra, será sancionable con base en la sanción más grave establecida en el reglamento. Lo que si podrá concurrir son las determinaciones y sanciones disciplinarias en vista del presente reglamento y de la ley laboral colombiana, con las acciones penales, legales y de otra naturaleza que llegare a consagrar el Régimen Laboral Colombiano.

Recurso ordinario de reposición: Todo trabajador se encuentra en el derecho de interponer ante la imposición de una sanción, el RECURSO DE REPOSICIÓN que le permita elevar sus puntos de vista para que el empleador los revise nuevamente y determine finalmente la situación laboral del infractor.

El recurso de reposición sólo procede frente a la reincidencia de faltas leves, pues las sanciones que se impongan a faltas graves se entienden ejecutoriadas desde el momento de su notificación.

10. PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. Esta cláusula establece el conducto regular que deben seguir los empleados para presentar sus peticiones, quejas y reclamos ante el empleador. Una propuesta podría ser:

El personal de la empresa deberá presentar sus peticiones, quejas y reclamos ante su superior jerárquico, y si no es atendido por éste, o no se conforma con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo.

Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

11. PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO Y VIGENCIA. Es importante que el reglamento sea socializado con todos los empleados y fijado en un lugar visible para que sea conocido por todos los empleados. Así mismo, se deberá indicar la fecha a partir de la cual entra a regir el mismo y en caso de hacer ajustes, incorporarlos y socializarlos con los empleados para su conocimiento.

Cada una de estas cláusulas se disponen como referencia, podrán ser modificadas, adaptadas y/o eliminadas, según la necesidad y voluntad de la empresa.



sura 

SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.

BOGOTÁ

segurosura.com.co/empresasura

