

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.
(CARNICOS - MARSAN)**

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.- Cárnicos Marsan**, domiciliada en la Carrera 15 N° 08-84, Parque Industrial Montana Bodega 2 Manzana 9 – Mosquera Cundinamarca y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

Misión: Entregar al consumidor productos cárnicos procesados con alta calidad, que aporten a su nutrición diaria y le brinden una vivencia espectacular

Visión: Para el año 2024 Cárnicos Martsang debe ser una empresa con procesos y productos certificados por su idoneidad y calidad, con crecimiento en ventas y utilidades positivas, entendiendo la necesidad del cliente como prioridad y respondiendo con innovación a las demandas del entorno

Valores Corporativos:

1. Excelencia
2. Autenticidad
3. Proyección social
4. Ética

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

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

- a) Hoja de vida con foto
- b) Copia de la cédula de Ciudadanía.
- c) Fotocopia de los títulos o actas de grado de los estudios realizados y reportados en la hoja de vida
- d) En caso de ser profesional, deberá demostrar que posee la correspondiente tarjeta o matrícula profesional o que se encuentra debidamente inscrito para el ejercicio de su profesión, en los casos que se requiera.
- e) Certificados que acrediten la experiencia de los trabajos que haya realizado en donde conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- f) Referencias laborales y personales
- g) Certificado de afiliación a las entidades del sistema de salud, de pensiones y cesantías a las que ha estado afiliado o manifestación expresa, indicando en cuál desea afiliarse
- h) Exámenes médicos de ingreso. (Dentro de los que se debe aclarar si son Trabajadores que desempeñen labores peligrosas o de alto riesgo)

- i) Estudio de seguridad *Para los cargos de vigilantes, conductores y personal que maneja dinero la empresa realizara la prueba de polígrafo.
- j) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

PARAGRAFO: El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995) Decreto Ley Anti - trámites 019 de 2012

Quienes tengan la calidad de extranjeros requieren fotocopia autenticada de la visa, cédula de extranjería vigente, permiso de la autoridad competente para trabajar en la actividad para la cual solicita el cargo y demás documentación que a la fecha aplique

CAPITULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 3. Es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar sus servicios a la empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado no superior a 2 dos años y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el presente artículo

- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

El apoyo de sostenimiento del aprendiz dependerá de la etapa a patrocinar, así:

1. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 75% de un (1) salario mínimo mensual vigente.
2. El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente Cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente Reglamentado por el Decreto Nacional 451 de 2008. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos profesionales por la ARL que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pénsum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

Parágrafo. Para los departamentos de Amazonas, Guainía, Vichada, Vaupés, Chocó y Guaviare, el Gobierno incluirá una partida adicional en el Presupuesto General de la Nación que transferirá con destino al reconocimiento del pago de los contratos de aprendizaje.

Parágrafo transitorio. Los contratos de aprendizaje que se estén ejecutando a la promulgación de esta ley, continuarán rigiéndose por las normas vigentes a la celebración del contrato.

El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y contener, cuando menos, los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o patrocinador, en este caso
HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S

2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendizaje.
3. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
4. Oficio que es materia de aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
5. Obligaciones del patrocinador y del aprendiz.
6. Derechos de del patrocinador y del aprendiz
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de labores.
8. Monto del Apoyo de sostenimiento según la modalidad de relación de aprendizaje.
9. Condiciones de trabajo, duración, y periodos de estudios.
10. La obligación de afiliación al sistema de riesgos laborales y de seguridad social en salud, según sea el caso. (De acuerdo al Art. 2.2.6.3.5. del Decreto 1072 de 2015)
11. Causales de terminación del contrato.
12. Firma de los contratantes o de sus representante

ARTÍCULO 4: El Convenio De Prácticas: Se entiende por convenio de prácticas el acuerdo de voluntades entre dos partes para el desarrollo de la práctica profesional de índole académica, de un estudiante o egresado no titulado perteneciente a una de ellas, y que tenga pendiente el periodo de prácticas. El convenio de prácticas no le otorga al practicante los derechos reconocidos para el contrato de aprendizaje, salvo la afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales.

No obstante, la institución podrá decidir voluntariamente reconocer algunos reconocimientos económicos en favor del practicante, los cuales quedarán pactados o adicionados en el convenio. El practicante bajo esta modalidad de aprendizaje no tendrá relación laboral alguna con la empresa

CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 5. La empresa una vez admitida el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.)

ARTICULO 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 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 7. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 8. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.)

CAPITULO V

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 9. Son meros trabajos accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos. (Art. 6 C.S.T.), y todas las prestaciones de ley.

CAPITULO VI TELETRABAJO

ARTICULO 10: Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros 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 trabajo. Al teletrabajo, conforme lo señalado en la norma en mención, no les será aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias, y trabajo nocturno, sin que se puedan imponer tampoco, altas cargas de trabajo. Definido en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008

De igual manera, se debe tener en cuenta que el salario del teletrabajador no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, en la misma localidad y por igual rendimiento, al trabajador que preste sus servicios en el centro de trabajo.

ARTICULO 11: La regulación operativa del teletrabajo se encuentra contenida en el Capítulo 5 del Título 1 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, que especifica las condiciones laborales que rigen el teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, las obligaciones para entidades públicas y privadas, las administradoras de riesgos laborales y la red de fomento para el teletrabajo.

ARTÍCULO 12: El teletrabajo de acuerdo a la normatividad legal vigente contara con los siguientes requerimientos:

Visita previa al puesto de trabajo que tiene como objetivo, verificar las condiciones de trabajo, es decir, toda característica física, biológica, ergonómica o psicosocial que puede tener una influencia significativa en la generación de riesgos en la seguridad y salud del trabajador; igualmente, tanto empleador como trabajador deberán contar con la guía para la prevención y actuación en situaciones de riesgo que deberá ser suministrada por la respectiva administradora de riesgos laborales; el trámite de formulario de afiliación y novedades adoptado mediante la resolución 3310 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social entre otros.

CAPITULO VII

TRABAJADORES DEPENDIENTES POR PERIODOS INFERIORES A UN MES

ARTÍCULO 13: Los trabajadores dependientes que tengan una vinculación con la empresa y laboren por períodos inferiores a un mes (30 días calendario) y con una

remuneración inferior al mínimo están contemplados el decreto 2616 de 2013 el cual estipula el pago de seguridad social equivalente a los días y salario devengado; estos trabajadores contarán con todas las demás normas estipuladas por la legislación laboral vigente

CAPITULO VIII HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 14. Los trabajadores de la empresa laborarán en turnos rotativos de lunes a sábado, recibiendo el correspondiente descanso compensatorio cuando deban laborar en domingo o en festivo. Los turnos se establecen independientemente para cada área y estarán distribuidos de la siguiente manera

Administrativa

La jornada laboral para el área administrativa se comprende de Lunes a Sábado sin embargo, para la reducción horaria, se distribuye de Lunes a Viernes.

- Lunes, Jueves y viernes de 7:30 a.m., a 17:30 p.m. con una hora de almuerzo y 20 minutos de descanso durante la jornada laboral.
- Martes y Miercoles de 7:30 a.m. a 18:00 pm. con una hora de almuerzo y 20 minutos de descanso durante la jornada laboral.
- Total 46 horas semanales dando cumplimiento a la (Reducción de Jornada Laboral Ley 2101 del 15 de Julio de 2021).

Planta operativa

De lunes a sábado, en turnos rotativos según programación así:

- 5:00 a.m. a 13:00 p.m., con 20 minutos de descanso durante la jornada laboral.
- 6:00 a.m. a 2:00 p.m., con 20 minutos de descanso durante la jornada laboral.
- 7:00 a.m. a 3:00 p.m. con 20 minutos de descanso durante la jornada laboral.
- 7:00 a.m. a 4:00 p.m. con una hora de almuerzo y 20 minutos de descanso durante la jornada laboral.
- 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con una hora de almuerzo y 20 minutos de descanso durante la jornada laboral.
- 9:00 a.m. a 6:00 p.m., con una hora de almuerzo y 20 minutos de descanso durante la jornada laboral.
- 11:00 a.m. a 19:00 p.m. con 20 minutos de descanso durante la jornada laboral.
- 12:00m a 8:00 p.m. con 20 minutos de descanso durante la jornada laboral.
- 1:00 p.m., a 9:00 p.m., con 20 minutos de descanso durante la jornada laboral
- 09:00 p.m., a 5:00 a.m., con 20 minutos de descanso durante la jornada laboral
- La hora de reducción semanal se otorgará de acuerdo a la programación de producción comprendido entre el día lunes a sábado para un total de 46 horas semanales dando cumplimiento a la (Reducción de Jornada Laboral Ley 2101 del 15 de Julio de 2021).

Transportes

- El personal de transportes y despachos de acuerdo a la operación de la empresa podrá iniciar su horario laboral desde las 5:00 a.m. hasta cumplir el horario.
- La jornada ordinaria laboral para los trabajadores en Colombia es de 46 semanales. Iniciando desde las 6 a.m. hasta las 9 p.m., sin lugar a recargo. La jornada laboral se aplicará conforme a las necesidades del empleador, pudiéndose distribuir en turnos, cumpliendo con la jornada máxima legal. (Reducción de Jornada Laboral Ley 2101 del 15 de Julio de 2021).

PARAGRAFO 1: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y seis (46) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990).

PARAGRAFO 2: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. Art. 51 Ley 789/02, que modificó el inciso primero del literal c) y el Artículo 2° de la Ley 1846 de 2017, que modificó el literal d) del artículo del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

c) El empleador y el trabajador pueden acordar 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.

d). El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y seis (46) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y como máximo 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 seis (46) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria de 6. A.M. a 9 P.M.

PARAGRAFO 3. No habrá limitaciones de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y/o manejo, como tampoco para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de diez (10) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni que implique sobre remuneración alguna. (Literal a. del artículo 162 CST.)

PARAGRAFO 4. Los trabajadores en cumplimiento del horario de trabajo, deberán diligenciar o cumplir con el registro laboral que disponga el empleador, el cual puede ser llevado o verificado en libros, actas, sistemas electrónicos, circuito cerrado de televisión, entre otros.

PARAGRAFO 5. Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente, siempre y cuando sea laborado en forma habitual (artículo 181 C.S.T.).

CAPITULO IX

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 15. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 1 Ley 1846 de 2017 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así:

Artículo 160. Trabajo Diurno y Nocturno.

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las veintiún horas (9:00 p. m.).
2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el periodo comprendido entre las veintiún horas (9:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.).

ARTICULO 16. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTICULO 17. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo 1°, Decreto 13 de 1.967. Decreto 1072 de 2015).

El trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (159 C.S.T.). El trabajador está obligado a laborar horas extras cuando la empresa lo estime necesario, siempre y cuando se le dé aviso por escrito con una anticipación no menor a dos días de la fecha de la ejecución de la labor y se esté dentro del máximo legal permitido.

ARTICULO 18. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

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

ARTICULO 19. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento

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

HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S. Actualmente cuenta con el permiso del ministerio de trabajo para laborar horas extras para los siguientes cargos: Operario de procesos producción, Operario de procesos de empaque técnico de mantenimiento, auxiliar de transportes, conductor y auxiliar de despachos. Los cuales no excederán de las 2 horas diarias y los 12 semanales; así mismo se adelantan procesos para la autorización de horas extras en otras áreas.

Para el registro de horas extras el jefe inmediato del área mantendrá un registro de novedades de horas extras por empleado el cual contempla: fecha, nombre del empleado, turno, horas extras adicionales, concepto u observación y firma de aprobación de las horas extras; este registro será entregado al área de gestión humana para la respectiva liquidación y pago.

PARAGRAFO 2: DESCANSO EN DIA SABADO. Pueden repartirse las cuarenta y seis (46) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 23 Ley 50/90).

CAPITULO X

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 20. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. (Art. 177 del C.S.T.)

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: Primero (1) de enero, Seis (6) de enero, Diecinueve (19) de marzo, Primero (1) de mayo, Veintinueve (29) de Junio, Veinte (20) de Julio, Siete (7) de Agosto, Quince (15) de Agosto, Doce (12) de Octubre, Primero (1) de Noviembre, Once (11) de Noviembre, Ocho (8) y Veinticinco (25) de Diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983)

CAPITULO XI

DESCANSO HABITUAL

ARTICULO 21 Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

La empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso semanal obligatorio 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 de la empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

Parágrafo 1. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. (Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo).

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

Parágrafo 2. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1 de abril del año 2003.

ARTICULO 22. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTICULO 23. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 12 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO. El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

- En otro día laboral de la semana siguiente, a todo el personal que laboró el día de descanso obligatorio, o por turnos.
- Desde el mediodía a las trece (1:00p.m.) horas del domingo, hasta el mediodía a las trece (1:00 p.m.) horas del lunes (Artículo. 183 C. S. T.)

ARTICULO 24. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

CAPITULO XII VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 25. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 26. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas

oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

Los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado.

ARTICULO 27. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 28. Empleador y Trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Compensación en dinero de las vacaciones (Art. 189. Modificado L 1429/2010, art. 20), la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.)

Cuando se autorice la compensación en dinero hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago solo se considerará válido si al efectuarlo, la empresa concede simultáneamente en tiempo al empleado los días no compensados de vacaciones. (Decreto 995 de 1968 por el cual se reglamenta la Ley 73 de 1966, incorporada al código Sustantivo del Trabajo mediante Decreto número 13 de 1967.)

ARTICULO 29. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de siete (7) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190 C.S.T., Art. 2.2.1.2.2.2. Decreto 1072 de 2015).

ARTICULO 30. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 31. HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S. llevará un Registro de vacaciones en el que se diligencia nombre del trabajador, fecha de ingreso periodo de vacaciones a disfrutar, fecha de inicio, fecha de fin y valor de la remuneración (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARAGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPITULO XIII PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 32. El trabajador podrá solicitar por escrito y por conducto de su jefe inmediato, permisos o licencias por motivos justificados. La empresa, concederá a

sus trabajadores los permisos o licencias para los siguientes casos, indicando siempre las condiciones en que ellos se conceden:

- A.** Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.
- B.** Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación
- C.** En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador
- D.** Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa
- E.** Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- F.** Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- G.** Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- H.** Conceder al empleado en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1280 de 2009 y la sentencia C-892-12 de la Corte Constitucional.
- I.** Licencia de Paternidad (Ley 755 de 2002 Sentencias C-174 del 2009 y C- 633 del 2009, Ley 2114 de 2021).
- J.** Licencia de maternidad (Ley 2306 de 2023).
- K.** Día de la familia (Ley 1857 de 2017).
- L.** Permisos por asuntos personales Cuando el empleado avise a la empresa con mínimo 2 días de anticipación el cual se analizará si el permiso puede ser remunerado por el empleado o con autorización del empleado será descontado
- M.** Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones

- A. Ejercicio del sufragio.** En caso de ser necesario el desplazamiento del empleado dentro de su jornada de trabajo para el ejercicio del sufragio, la empresa otorgará el permiso correspondiente siempre y cuando el empleado avise al jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

En tanto la ley lo exija, todo empleado que ejerza su derecho al sufragio, disfrutar de media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector, previa presentación del certificado electoral.

El descanso compensatorio por ejercicio del sufragio deberá ser disfrutado dentro del mes siguiente (30 días calendario) al día de la votación, en la fecha que acuerde el empleado con su jefe inmediato.

- B. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación como jurado de votación, clavero o escrutador.** la empresa concederá al empleado que fuere nombrado como jurado de votación, clavero o escrutador, el permiso correspondiente para ejercer las labores de dicho cargo, de acuerdo con el aviso que dé a su jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Todo empleado que desempeñare el cargo de jurado de votación, clavero y escrutador, que preste sus servicios fuera de su horario habitual de trabajo y presente el certificado correspondiente, tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, en el día que acuerde el empleado con su jefe inmediato.

- C. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada.** En la empresa se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del empleado, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral.

Entre otras, constituyen situaciones de grave calamidad doméstica, la grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano del empleado dentro del segundo de afinidad y primero civil, el secuestro o la desaparición del mismo; una afectación seria de la vivienda del empleado o de su familia con la que conviva por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación, terremoto, entre otros; y demás situaciones similares de carácter negativo sobre las condiciones materiales o morales de vida del empleado, que lo obligue a atender prioritariamente la emergencia personal o familiar.

El empleado deberá dar aviso al Coordinador (a) de Gestión Humana, para que este evalúe junto con la Gerencia o subgerente la concesión del permiso y su duración acorde con la gravedad del hecho.

La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias, sin exceder los 2 días hábiles.

Atendiendo el principio de razonabilidad, los permisos por grave calamidad doméstica serán determinados por el Coordinador (a) de Gestión Humana con aval del Gerente, en cuanto a su duración después de sopesar las circunstancias y particularidades de la situación concreta que se presente, hasta por un término máximo de cinco (5) días, de acuerdo con la gravedad del evento. En todo caso, el trabajador deberá demostrar sumariamente la grave calamidad doméstica.

D. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al sepelio de sus compañeros de trabajo. Se refiere a las licencias que los empleadores deben otorgar a los trabajadores para que puedan cumplir con funciones dentro de su sindicato y en caso de fallecimiento de un compañero de trabajo, la empresa concederá a sus trabajadores permiso para asistir al sepelio, siempre y cuando el número de personas que se ausente no perjudique el funcionamiento de la Organización. En este caso se deberá dar aviso a la Coordinación de Gestión Humana, solicitud que debe darse con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

E. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023. En este caso el empleado deberá dar el aviso al jefe inmediato y adicionalmente, deberá acreditar ante éste su asistencia a la cita médica con la constancia respectiva.

Cuando el trabajador deba asistir a una cita médica deberá dar aviso a la empresa de esta situación con al menos 2 días hábiles (48) horas de antelación a través del Formato de solicitud permiso, anexando el respectivo certificado médico o de incapacidad a la Coordinación de Gestión Humana, quien evaluará las horas de permiso a otorgar, teniendo en cuenta el lugar de la cita.

El formato deberá estar debidamente firmado y diligenciado con visto bueno del Coordinador (a) de Gestión Humana y jefe inmediato

En caso de urgencias médicas, estas deberán ser demostradas ante la empresa de forma posterior al hecho que las constituye o al tiempo de ocurrir éstas, según lo permitan las circunstancias. En todo caso cuando el aviso se dé con posterioridad a la ocurrencia del hecho deberá informarse a la empresa al día inmediatamente siguiente a la Coordinación de Gestión Humana y deberá aportar en el momento de presentarse a laborar, la prueba que certifique la concurrencia al servicio de urgencias.

En cualquier evento deberá presentarse a la empresa el respectivo certificado médico o de atención expedido por la Institución Prestadora del Servicio de Salud (IPS) o de incapacidad expedido por la Entidad Promotora de Salud (EPS).

F. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro el trabajador deberá dar aviso a la empresa de la situación con mínimo 2 días hábiles (48) horas de antelación a través del Formato de solicitud permiso,

anexando el respectivo certificado que acredite la asistencia a las actividades.

El formato deberá estar debidamente firmado y diligenciado por el Coordinador (a) de Gestión Humana, jefe inmediato y trabajador

- G. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.** el trabajador deberá dar aviso a la empresa de la situación con mínimo 2 días hábiles (48) horas de antelación a través del Formato de solicitud permiso, anexando el respectivo certificado que acredite la citación correspondiente.

El formato deberá estar debidamente firmado y diligenciado por el Coordinador (a) de Gestión Humana, jefe inmediato y trabajador

- H. Licencia por luto.** En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente del empleado o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primer grado civil, la empresa le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles o el tiempo indicado por la Ley vigente al momento del hecho. Este hecho deberá ser informado por el empleado a la Coordinación de Gestión Humana, y acreditarse ante la empresa dentro de los 8 días siguientes al hecho, anexando las constancias a que haya lugar.

- I. Licencia por Paternidad:** Todo trabajador de HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S que acredite su calidad de nuevo padre, tendrá derecho a disfrutar dos semanas (2) de licencia remunerada (Ley 755 de 2002, Ley 1468 de 2011, Sentencia C-273 de 2003, Sentencia C-663 de 2009, ley 2114 de 2021.

El padre debe haber cotizado al sistema de salud durante todo el período de gestación, La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS quien asigna los días al trabajador de acuerdo al tiempo de cotización.

Para efectos del reconocimiento de la licencia, deberá anexar el registro civil de nacimiento del hijo dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor y la historia clínica de la madre del menor.

Para disfrutar la licencia de paternidad el trabajador se obliga a informar, dentro del mismo día hábil del conocimiento del hecho, las novedades referidas al presente artículo a la Coordinación de Gestión Humana, medio de un documento escrito en el cual se indique la fecha probable de parto.

- J. Licencia de maternidad** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso

Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

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

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

Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente capítulo para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente. Estos beneficios no excluyen al trabajador del sector público.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

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

La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho, de la siguiente manera:

- a) **Licencia de maternidad preparto.** Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato
- b) **Licencia de maternidad posparto.** Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.
- c) En el periodo de lactancia el empleador concederá a la trabajadora dos (2) descansos remunerados de treinta (30) minutos, cada uno dentro de la

jornada laboral, para amamantar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad. Una vez cumplido este período, el empleador tiene la obligación adicional de conceder un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del niño o niña, siempre y cuando se mantenga y manifieste una lactancia materna continua y adecuada.

PARÁGRAFO 1. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo, es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

PARÁGRAFO 2. Para efecto de la aplicación de la licencia de maternidad para madres de niños prematuros, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

K. Día de la Familia

La Ley 1857 de 2017 establece que los empleadores deben facilitar, promover y gestionar una jornada laboral semestral a sus trabajadores para que estos puedan compartir con su familia.

La empresa otorgara (1) día en cada semestre de la jornada laboral dando cumplimiento a la legislación laboral vigente. Como registro de este la empresa genera un comunicado a los trabajadores indicando la fecha en el semestre en el que se conmemora el día de la familia, el disfrute de este día es un día laboral compensado por la empresa.

L. Permisos por asuntos personales.

Cuando el trabajador requiera de un permiso para realizar una diligencia de carácter personal, deberá solicitar al jefe inmediato mínimo 2 días hábiles (48) horas de antelación y acercarse a la Coordinación de Gestión para diligenciar el formato de solicitud de permiso, el cual indica motivo, fecha, hora.

El jefe inmediato acordara con el empleado la modalidad de pago del mismo teniendo en cuenta la operación de la empresa. Dentro de las modalidades están

contempladas la reposición del tiempo o el descuento del tiempo de acuerdo a la necesidad de la empresa.

M. Promoción de la movilidad sostenible

Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

En HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S. se llevar a cabo mediante el scanner de código QR asignado a cada una de las bicicletas de los empleados el cual será realizado por el personal de seguridad privada y debe ser verificado por el empleado. La empresa acordara con el empleado el día que se le otorgara ara el primer y segundo semestre del año

CAPITULO XIV

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTICULO 36. Formas y libertad de estipulación

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.

No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones

2. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES SAS** que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 37. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 38. El trabajador y **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** acuerdan expresamente el pago total del salario en dinero.

Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PERIODOS DE PAGO: pago de los salarios se hará por quincenas vencidas antes del 5 de cada mes y del 20 de cada mes

ARTICULO 39. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

El salario se pagará directamente al empleado a través de medios electrónicos a la cuenta bancaria indicada por éste, en cheque o en efectivo; o excepcionalmente a la persona que él autorice por escrito.

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. Los períodos de pago para los jornales no pueden ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.)

CAPITULO XV

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

ARTICULO 40. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 41. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las E.P.S, A.R.L. a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 42. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su jefe inmediato y a la Coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Coordinación de Gestión Humana, y deberá asistir a la E.P.S, o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el empleado debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado (artículo 28, numeral 1 del presente reglamento) o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya

lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

PARAGRAFO 1. En el evento en que el empleado haya sido incapacitado como consecuencia de una enfermedad o un accidente presentado fuera del horario laboral, éste deberá informar tal situación directamente o por interpuesta persona la Coordinación de Gestión Humana, durante el día hábil siguiente al otorgamiento de la incapacidad, la cual deberá ser entregada físicamente y en original la Coordinación de Gestión Humana dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición, para su respectivo cobro a la E.P.S. El documento debe presentarse con firma y sello del médico tratante.

PARAGRAFO 2. Si finalizada la incapacidad, al empleado le ordenan la realización de terapias para su rehabilitación, éste deberá entregar la prescripción u orden respectiva otorgada por el médico tratante de la E.P.S o A.R.L, a Coordinación de Gestión Humana, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición.

Una vez finalizadas las terapias prescritas, el empleado deberá entregar la Coordinación de Gestión Humana, certificado médico en el que conste su estado de salud y de ser necesarias las correspondientes recomendaciones médicas.

Todas las novedades reportadas por los trabajadores a la Coordinación de Gestión Humana, deberán ser informadas a la gerencia de la empresa.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo hará acreedor al empleado a las sanciones dispuestas en el capítulo XVII de escalas de faltas y sanciones disciplinarias de este reglamento.

ARTICULO 43. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado (EPS o ARL), así como a los exámenes o tratamientos preventivos, curativos o de rehabilitación que haya ordenado el médico tratante. El empleado que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. (Artículo 55, Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 44. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, o difundido, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa Ley 1562 de 2012..

ARTICULO 45. En caso de accidente de trabajo, el trabajador que presencie el accidente informará de inmediato a la Coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Coordinación de Gestión Humana, quien solicitará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al

médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto Ley 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

PARAGRAFO 1. No es un accidente de trabajo si el empleado se accidenta en su hora de descanso para tomar el almuerzo, a pesar de que esté en las instalaciones de la empresa. En este caso, el accidente no obedece al desarrollo de una actividad laboral, sino que ocurrió mientras el trabajador estaba fuera de su jornada laboral y estaba en su hora libre, por lo que resulta imposible relacionarlo con una actividad propia del trabajo, aún si se encontraba en las instalaciones de la empresa.

ARTICULO 46. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad, con aviso obligatorio a la Administradora de Riesgo laborales - ARL. El empleado deberá informar acerca de la incapacidad que le hubiere sido expedida como consecuencia del accidente en los términos legales vigentes.

ARTICULO 47. La empresa y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de la enfermedad laboral, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la empresa deberá ser informada por el empleador a la administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad. (Resolución 156 de 2005)

ARTICULO 48. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 2002 y Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015 de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

Incapacidades. En relación con las incapacidades médicas, se establecen los siguientes parámetros:

1. A la simple manifestación del empleado de que su ausencia al trabajo se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico de la Entidad Promotora de Salud (EPS), ello deberá acompañarse con la constancia respectiva para excusar su ausencia. El documento debe presentarse con firma y sello del médico tratante

2. LA EMPRESA únicamente admite como constancia de la ausencia las incapacidades emitidas por la entidad promotora de salud (EPS) o las emitidas por la A.R.L.
3. El empleado deberá informar a la Coordinación de Gestión Humana de la empresa sobre la expedición de una prescripción de incapacidad y su duración, dentro del día hábil siguiente, y entregar en dos días hábiles máximo, el original de la prescripción de incapacidad emitida por el médico, acompañada de los documentos exigidos por la E.P.S o la A.R.L, a la cual se encuentra afiliado para efectos del trámite de reconocimiento de la prestación económica.
4. La Coordinación de Gestión Humana de la empresa, realizará el trámite correspondiente para el reconocimiento de la prestación económica de incapacidad ante la entidad respectiva a la cual se encuentre afiliado el empleado de acuerdo con la naturaleza del accidente o enfermedad.
5. Como justificación del empleado para faltar al trabajo por razones de salud, la empresa sólo tendrá en cuenta el certificado de incapacidad que otorgue la E.P.S o la A.R.L, a la cual se encuentre afiliado el empleado. Este certificado será obtenido bajo los parámetros y procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico colombiano. El trámite de reconocimiento de la incapacidad se realizará en los términos de la normatividad vigente.

PARÁGRAGO 1º-INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL. - Las

incapacidades por enfermedad o por maternidad se rigen por las normas previstas para los Sistemas Generales de Seguridad Social en Salud y de Riesgos laborales, según sea el caso.

La licencia de incapacidad por enfermedad General a partir del día 3º y hasta el día 90, será pagada al trabajador por parte de la entidad. La licencia de incapacidad por enfermedad general posteriores al día 90, será pagada de conformidad con la ley. La entidad tramitará la respectiva autorización de descuento en la autoliquidación correspondiente a la EPS, a la cual se encuentra afiliado el empleado incapacitado.

CAPITULO XVI

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 49. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

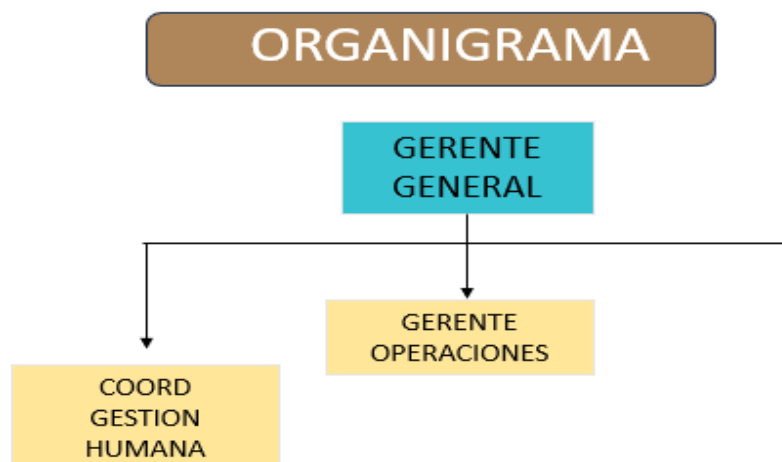
1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de

- encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
 9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
 10. Cumplir con el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
 11. Cumplir con el reglamento Interno de Trabajo y los Manuales de Procedimientos de la empresa.
 12. Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación a los cuales la empresa envíe en comisión o capacitación.
 13. Denunciar ante la Dirección Administrativa y/o de Gestión Humana el traslado de herramientas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona, o el uso de elementos o vehículos para fines distintos de los señalados por la empresa.
 14. Cumplir con el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los importadores y exportadores de alimentos para el consumo humano, materias primas e insumos para alimentos destinados al consumo humano y se establece el procedimiento para habilitar fábricas de alimentos ubicadas en el exterior. (Decreto 539 de 2014)
 15. Cumplir y acatar la Constitución, la Ley, contrato de trabajo, manual de funciones, cláusulas adicionales, políticas laborales, y en general el cumplimiento de todas las ordenes e instrucciones impartidas por el empleador.
 16. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

CAPITULO XVII

ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 50. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**, es el siguiente:



PARAGRAFO 1: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** En primera instancia la Gerencia General de la empresa y en segunda instancia el Gerente de operaciones y en tercera instancia el Coordinador de Gestion Humana

Nota: En el acta que impone la sanción deberá estar suscrita por el Gerente y/o subgerente en señal de aprobación.

CAPITULO XVIII

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 51. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

ARTÍCULO 52. Los menores de dieciocho (18) años no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.

15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social. (ordinal 3 del artículo 242 del C.S.T.)

PARAGRAFO 1. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117 Ley 1089 de noviembre 08 de 2006 – Código de la Infancia y Adolescencia – Resolución 4448 de Diciembre 02 de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

CAPITULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES, ESPECIALES Y FALTAS GRAVES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO VIGENTE

ARTICULO 53. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o

durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** (artículo 57 del C.S.T.).
14. Observar medidas de seguridad mediante las cuales se evite poner en peligro la seguridad de los colaboradores, así como la de los bienes de la empresa.
15. Exigir la utilización por parte de los trabajadores, durante las labores, el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** en los casos en que esta condición aplique.
16. Exigir la responsabilidad del trabajador por los daños que intencional o culposamente le cause a la empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**
17. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral; fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores; y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.
18. Observar medidas de seguridad mediante las cuales se evite poner en peligro la seguridad de los trabajadores, así como la de los bienes **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**

ARTÍCULO 54. PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa no puede retener el valor respectivo
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas, recolección de dinero o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.)

ARTÍCULO 55. DEBERES GENERALES DE TODOS LOS TRABAJADORES:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.

3. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Someterse al control para el cumplimiento de los horarios, entradas, salidas y al movimiento interno, concurriendo a laborar a la hora exacta establecida, no sólo al momento de iniciar la labor diaria, sino también luego de los descansos concedidos, marcar en el biométrico y/o tarjetas prescritas para este control.
9. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la empresa, bien sea que éstas tengan por finalidad asuntos de trabajo, capacitación o recreación.
10. Recibir y acatar órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
11. Cumplir las normas, procedimientos, actividades a realizar, indicadas en las circulares y manual de funciones emanadas por la gerencia general.
12. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
13. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde se desempeñan las labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
14. Ser leal con sus superiores.
15. Abstenerse por completo de ingerir licor en sus lugares de trabajo o en cualquier otro sitio de la empresa y/o establecimiento de la misma.
16. Comunicar a sus superiores las ideas o iniciativas, tendientes a mejorar la eficiencia en el trabajo.
17. Mantener buenas relaciones y respetar a los proveedores, contratistas, clientes, usuarios y demás personal, que por cualquier circunstancia recurran a empleador
18. Cumplir con todas las recomendaciones de seguridad y de higiene Indicadas en las circulares, actas de capacitación, boletines de charlas y conferencias, oficios del departamento técnico, del comité paritario o de cualquiera de las gerencias de la empresa.
19. Cumplir con el uso de los elementos de protección personal.
20. Guardar completa reserva sobre la naturaleza del proceso o procesos especializados, así como de las operaciones y negocios en que por motivo de sus labores participe directa o indirectamente.

ARTÍCULO 56. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR,

Las contenidas en el artículo 58 del Código Sustantivo del trabajo y las establecidas en su contrato de trabajo, reglamento interno de la empresa, manuales de funciones para cada cargo y demás ajustadas a la ley así:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de

modo particular la impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar con terceros, salvo la 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, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos 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, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.
5. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la empresa o establecimiento
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico del patrono o por las autoridades del ramo.
8. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
9. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, al menos una semana antes de la fecha probable del parto. (Sic) Adicionado por el art. 4, Ley 1468 de 2011
10. Ser honesto con el empleador y/o sus representantes en todo lo accidente relacionado con sus labores y obligaciones, no faltando a la verdad en NINGÚN momento, en todo lo que directa o indirectamente se relacione con su trabajo, absteniéndose de suministrar información falsa al empleador y/o sus representantes acerca de datos que le solicite la empresa tanto en el ejercicio de sus funciones, como para justificar su conducta en el cumplimiento de sus deberes.
11. Comunicar inmediatamente los accidentes de trabajo por leves que sean, al jefe inmediato, coordinador de seguridad y salud en el trabajo SG-SST y/o a la coordinación de Gestión Humana (Artículo 221 del Código Sustantivo de Trabajo).
12. Informar inmediatamente al superior, sobre cualquier accidente, daño, etc., que sufra un trabajador o máquinas de la empresa por leve que este parezca.
13. Cumplir todas y cada una de las obligaciones originadas en el contrato de trabajo y establecidas en el reglamento interno de la empresa.
14. Procurar el cuidado integral de su salud y la de sus compañeros.
15. Informar inmediatamente al empleador y/o sus representantes sobre la violación a la ley, los reglamentos o el contrato de trabajo, por parte de sus compañeros
16. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado
17. Concurrir al trabajo decorosamente vestido y cuando lo exija la empresa, con el uniforme que implante debidamente arreglado.

18. Abstenerse de fumar y/o provocar fuego dentro de las instalaciones de la empresa.
19. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Art. 58 C.S.T.). La dirección que suministre en razón de esta obligación especial del trabajador es la que utilizará la empresa y/o empleador para efectos de cualquier comunicación al trabajador, y lo que a dicha dirección envíe el empleador para todos los efectos legales, cualquiera que sea el asunto de que se trate. Igualmente el trabajador suministrará a la empresa todos los cambios relativos a su estado civil y toda la información familiar requerida.
20. Respetar estrictamente el conducto regular en las relaciones con sus superiores
21. Entregar al empleador y/o sus representantes, inmediatamente, los dineros o especies que reciba para él, bien porque las haya recibido en razón de su trabajo o no.
22. Colaborar voluntariamente con los inventarios que se realicen en la empresa.
23. Aprovecharse de su conocimiento de los procedimientos, para divulgar Información clave, para montar por su cuenta o asociarse con terceros, negocios que compiten o produzcan o realicen actividades similares a las de la empresa
24. Utilizar los medios de comunicaciones (teléfono, correo electrónico, chat, memorandos, etc.), exclusivamente para actividades de coordinación y realización de actividades relacionadas con el trabajo. No se puede utilizar estos medios para instigar, disociar o alentar a los trabajadores en contra de la empresa, clientes, proveedores, jefes o de los compañeros de trabajo.
25. Participar de manera directa o por intermedio de familiar, amigo en concursos, promociones de la empresa tenga para su clientela en aprovechamiento propio y en detrimento de la empresa.
26. Efectuar compras - ventas o participar en actividades comerciales bajo cualquier modalidad, dentro de la empresa en sus jornadas laborales que no estén autorizadas.
27. Responder a la empresa por los daños que intencional o culposamente le cause a éste
28. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales.
29. Comunicar al Comité de Convivencia de la empresa, sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes, superiores o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos
30. Cumplir y acatar las políticas, códigos, programas, estatutos, directrices, circulares, procedimientos, manuales de la empresa, y en general cualquier tipo de instrucción que sea comunicada por cualquier medio, por parte de la empresa a sus trabajadores
31. Además de las anteriores, tienen las obligaciones especiales según el cargo desempeñado, contempladas en el manual de funciones en la normatividad vigente.

ARTICULO 57. SÉ PROHÍBE A LOS TRABAJADORES:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
7. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Art. 60 C.S.T.).
8. Ingresar familiares o personal ajeno, a las dependencias de la empresa sin autorización.
9. Fumar, desayunar, almorzar o cenar dentro de las instalaciones de la empresa, salvo en los sitios expresamente autorizados por escrito y autorizados para ello.
10. La revelación de secretos y datos reservados de la empresa.
11. Las repetidas desavenencias o conflictos con sus compañeros de trabajo.
12. El abandono del puesto de trabajo sin permiso de su superior
13. El hacer mal uso, o por más tiempo del concedido, de los permisos otorgados por la empresa.
14. Hacer préstamos de dinero con fines lucrativos dentro de las instalaciones y/o con dineros de la empresa.
15. Dormir en el trabajo.
16. Originar o promover riñas, discordias, discusiones o altercados, con otros trabajadores de la empresa o con terceras personas, en las instalaciones o en eventos de la empresa.
17. Permitir que terceros no vinculados con la empresa utilicen el vestido, calzado de labor o carnet de identificación entregados por la empresa.
18. Valerse del buen nombre o crédito regulacional o Good Will de EL EMPLEADOR o de las labores encomendadas por éste para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
19. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
20. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de la empresa cualquier clase de alimento, salvo en los aparatos y sitios expresamente autorizados por escrito por la empresa.
21. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de sus superiores.
22. Maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos y materiales de la empresa salvo el desgaste normal de los mismos.
23. Mantener con personas extrañas a la empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.

24. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
25. Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza la empresa para el desarrollo del objeto social.
26. Imponer o hacer imponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, el de las máquinas o equipos, no salgan en la claridad, calidad y tiempo fijados por la empresa.
27. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
28. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de la empresa.
29. Mantener dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicos, explosivos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
30. Presentar para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
31. Ejecutar o realizar cualquier clase de juegos de azar, o que involucren la entrega o recolección de dinero dentro de la empresa, sea o no en horas o días de trabajo.
32. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos de la empresa sin autorización expresa y por escrito de la misma.
33. Distribuir o fijar dentro de la empresa periódicos, hojas, volantes, circulares o documentos semejantes, no ordenados ni autorizados por escrito por parte de la empresa, dentro o fuera de las horas hábiles.
34. Igualmente se prohíbe cualquier publicación calumniosa, denigrante o dañina contra la empresa o colaboradores por parte del trabajador dentro de ella.
35. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos a ella.
36. Conducir vehículos de la empresa sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.
37. Dejar que los vehículos de la empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.
38. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, Artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita del Empleador.
39. Usar la materia prima en labores que no sean propias, desperdiciándolas y permitiendo que se destinen a fines diferentes a su objeto.
40. Apropiarse de la materia prima de propiedad de la empresa ya sea sobrante o de desecho o que no esté en uso.
41. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios.

42. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc., de propiedad de la empresa, sin autorización de la misma.
43. Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
44. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
45. Amenazar, intimidar o coaccionar a otro trabajador de la empresa
46. Rehusarse a cumplir las reglas y regulaciones de seguridad y salud en el trabajo.
47. Emplearse en otras empresas mientras hace uso de licencia, permisos o vacaciones que puede entrar a competir con los intereses de la empresa.
48. Realizar ventas de cualquier clase de productos, bienes y servicios dentro de la empresa, o utilizar sus instalaciones para los mismos fines, en horas laborables o en sus descansos, o recolectar dineros producto de las mismas dentro de las instalaciones de la empresa.
49. Negarse a ejecutar la labor encomendada por el superior o realizarla en forma deficiente.
50. Hacer llamadas telefónicas particulares a larga distancia y a celulares, utilizando los teléfonos de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** sin llenar previamente los requisitos fijados específicamente por **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**, sobre este aspecto.
51. Ningún trabajador podrá llevar consigo ni usar teléfonos celulares de uso personal dentro de las instalaciones de la empresa en horarios laborales, la empresa indica que en caso de emergencia o calamidad domestica pone a disposición las líneas corporativas y la línea fija , la cual podrá ser dada a sus familiares para que se comuniquen con ustedes en casos como los mencionados, o podrá ser usada por los trabajadores cuando así lo amerite la situación, la cual deberá ser justificada al área de gestión humana.
52. Ingreso de celulares, tabletas y/o demás equipos electrónicos a las instalaciones de la empresa, solo podrán ser utilizados aquellos equipos destinados por la empresa para el correcto uso de las funciones de determinadas áreas y los cuales estarán a cargo de ciertas personas, equipos que contarán con un monitoreo y una autorización para el manejo y uso de la información estrictamente de la empresa, la cual tiene carácter de reservada y confidencial.
53. Utilizar los medios de comunicación para instigar, disociar o alentar a los trabajadores en contra de la empresa, clientes, proveedores, jefes o de los compañeros de trabajo.
54. Hacer circular chismes o expresiones calumniosas que perjudiquen a la empresa o a sus superiores, o a sus compañeros de trabajo, cualquiera sea la jerarquía de ellos.
55. Pronunciar expresiones vulgares, agresivas o deshonestas en el desarrollo de su trabajo, contra los superiores o compañeros o usuarios o clientes del empleador o lance amenazas contra ellos, o en cualquier sitio de las instalaciones del empleador.
56. Los trabajadores no podrán negarse a permitir su requisa por parte del personal de vigilancia.
57. Retirarse de sus labores antes de la terminación del respectivo turno, o durante el mismo sin autorización previa y expresa de su Empleador.

58. Recibir cualquier clase de dádivas o regalos de los clientes o proveedores de la empresa, tendientes a agilizar cualquier clase de pedido, compra o pago.
59. La falta de observación de los procesos, metodologías, normas y políticas establecidas por **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**
60. Utilizar durante las labores el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.
61. Observar las medidas preventivas e higiénicas prescritas por la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado los Reglamentos, manuales, procedimientos, instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
62. Queda prohibido dentro de las instalaciones de la empresa realizar cualquier tipo de demostraciones y manifestaciones amorosas por parte de cualquiera de los trabajadores, así como fuera de la empresa mientras porten el uniforme o dotación de la empresa que contenga logos o insignias de la compañía y que falten al decoro, la buena moral y el respeto

PARAGRAFO UNICO. Los mandos medios, llámense supervisores, analistas coordinadores, jefes, gerentes, directores, tienen las siguientes obligaciones:

1. Guardar especial lealtad y fidelidad para con el empleador
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que ejecuta cada uno de sus subalternos con el fin de obtener las metas de ventas y la producción propuesta, dentro de la calidad y cantidad exigida por las normas de la empresa y metas y objetivos previamente planeados.
3. Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la empresa, emanadas por las circulares y manual de funciones de la gerencia general y las normas generales de la ley laboral, mirando en conjunto tanto el bien de la empresa como los derechos y deberes de los subordinados.
4. Mantener la disciplina dentro de su grupo por el bien de su autoridad; estimular el trabajo en equipo y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.
5. Prestar plena colaboración a la empresa y/o empleador, a los demás compañeros de su mismo nivel, a sus superiores jerárquicos y a los trabajadores que están bajo su dirección o control.
6. Informar o consultar a sus inmediatos superiores sobre cualquier problema o dificultad que se le presente en el cumplimiento de su deber.
7. Mantener las comunicaciones necesarias a todo nivel, respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos.
8. Aplicar a su trabajo toda su capacidad, conocimiento y experiencia que posea.
9. Ser leales con la empresa, no aprovecharse de su conocimiento de los procedimientos, ni divulgar información clave, para montar por su cuenta o asociarse con terceros, negocios que compiten o produzcan o realicen actividades similares a las de la empresa.
10. Todas las demás obligaciones consecuentes con su posición de directivos y de especial confianza dentro de la organización empresarial.

CAPÍTULO XX

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

De acuerdo a la sentencia C-593/2014 y el código sustantivo del trabajo la empresa debe contemplar un procedimiento para la comprobación de las faltas y llevar acabo el debido proceso.

ARTÍCULO 58 : El procedimiento disciplinario de la empresa se regulará siempre bajo el principio del establecimiento del cumplimiento de formas y parámetros mínimos estandarizados establecidos por la ley y la jurisprudencia vigente.

ARTÍCULO 59: El procedimiento laboral de la empresa siempre garantizará el cumplimiento de los siguientes procedimientos mínimos.

1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción
2. La formulación de los cargos imputados, que puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias
3. El traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados
4. La indicación de un término durante el cual el acusado pueda formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos
5. El pronunciamiento definitivo del departamento respectivo mediante un acto motivado y congruente
6. La imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron
7. La posibilidad de que el encartado pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones.

ARTÍCULO 60. Ante la eventual incursión de una falta disciplinaria leve o grave por parte del trabajador, la empresa entregará al trabajador de manera escrita de forma presencial o mediante correo electrónico comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción, la cual contendrá

1. Fecha y hora de la diligencia
2. Una breve discriminación de los hechos que se le imputan como Constitutivos de la falta que se le endilga Indicar las pruebas en poder de la compañía acerca de las conductas
3. La determinación provisional de las eventuales las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar
4. La calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.
5. Indicar que puede allegar las pruebas que considere pertinentes.

PARAGRAFO LA EMPRESA, podrá aportar al proceso nuevas pruebas que surjan en virtud del presente trámite administrativo disciplinario y considere pertinente la empresa, las cuales se le colocaran de presente al trabajador a fin de ejerza su derecho de contradicción, razón por la cual el trabajador podrá objetarlas o aportar pruebas adicionales que sean propia para el ejercicio de su derecho de defensa.

ARTÍCULO 61: El trabajador podrá aportar las pruebas que considere pertinentes para el ejercicio de su derecho a la defensa a más tardar el día y la hora establecida para el desarrollo de la diligencia de descargo.

Parágrafo: En caso de que la empresa aportará en virtud de la investigación pruebas nuevas, suspenderá la diligencia de descargos y concederá al trabajador un tiempo no menor a media jornada laboral para aportar pruebas adicionales que considere pertinentes para su ejercicio al derecho de defensa.

ARTICULO 62: DILIGENCIA DE DESCARGO: la diligencia de descargos se desarrollará en la hora y fecha programada y notificada al trabajador mediante la comunicación formal de apertura del proceso disciplinario tendiente a realizar una recopilación de información que debe estar respaldada con los medios probatorios respetando los siguientes principios:

- a) Principio de presunción de inocencia mediante la formulación de preguntas claras y congruentes con los actos, acciones u omisiones investigadas.
- b) Principio al debido proceso del trabajador.

Parágrafo: De considerarlo pertinente la empresa podrá citar un testigo a la diligencia de descargos el cual podrá dar fe del adelantamiento de la misma más no tendrá voz ni voto durante el adelantamiento de la diligencia.

ARTÍCULO 63: En la diligencia de descargos se le advertirá al trabajador lo siguiente:

1. Que esta es una diligencia de carácter meramente administrativo laboral en la cual se busca esclarecer los motivos o justificaciones que lo hacen o hicieron incurrir en la acción, u omisión que se investiga sobre las circunstancias que se le pusieron de presente
2. Que en garantía de su derecho de defensa y debido proceso, tiene derecho a no declarar contra sí mismo, por lo que está en libertad de responder o no a los cargos que se le atribuyen y los hechos que se expondrán.
3. Que la presente diligencia se realiza conforme a lo establecido en el reglamento interno de trabajo, el procedimiento disciplinario interno de la compañía y la legislación vigente.
4. Que en el evento de que usted se niegue a firmar la presente acta a efectos de legalidad de la misma el empleador podrá solicitar la presencia de dos trabajadores que fungirán como testigos de la misma y quienes darán fe del adelantamiento de la misma.
5. usted deberá responder a las preguntas que se le realicen de manera espontánea, concreta y fiel con la realidad de los hechos tal como sucedieron, aceptando o no los cargos que se le atribuyen, si estos corresponden a la realidad o dando las explicaciones que considere, pudiendo solicitar las pruebas que tiendan a justificar, atenuar o demostrar su no participación en los hechos que se le expondrán como soporte de dichos cargos.

ARTÍCULO 64: En el evento que el trabajador se niegue a firmar el acta de descargos el empleador a efectos de propugnar por la legalidad de la misma podrá solicitar la presencia de dos trabajadores que fungirán como testigos de la misma y quienes darán fe del adelantamiento de la misma.

ARTICULO 65: Notificación de la conclusión de la investigación, una vez finalizada la investigación el empleador notificará al trabajador conforme a las pruebas presentadas, mediante comunicación escrita, la decisión adoptada, ya sea de

exoneración o las sanciones a que hubiere lugar, teniendo en cuenta la proporción entre la falta cometida y la sanción aplicada, de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral, el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas concordantes.

El empleador notificará la decisión de imponer o no la sanción disciplinaria dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la diligencia de descargos

ARTÍCULO 66: Con respecto a las decisiones adoptadas por la empresa, y en especial a la sanción impuesta, el trabajador podrá el mismo día de impuesta la sanción interponer recurso de apelación ante la alta gerencia y/o acudir a la jurisdicción ordinaria cuando lo considere pertinente

ARTÍCULO 67: El presente manual de procedimiento disciplinario rige a partir de la fecha de publicación y será incorporado en la modificación más próxima al reglamento interno de trabajo

PROCEDIMIENTO POR BAJO RENDIMIENTO

ARTICULO 68: De acuerdo al decreto 1072 de **2015 HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** contempla el siguiente procedimiento para ejecutar el bajo rendimiento de un trabajador

1. Requerir al trabajador por escrito por dos (2) veces en el cual se manifieste el bajo rendimiento
2. Entre un requerimiento y otro debe ser de mínimo 8 días
3. Si persiste la situación se debe presentar un cuadro comparativo del rendimiento del trabajador con otros trabajadores con las mismas actividades
4. Presentar los descargos laborales dentro de los 8 días siguientes- de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa
5. El empleador debe informar por escrito la decisión adoptada

PROCEDIMIENTO POR AUSENCIA INJUSTIFICADA

1. Requerir al trabajador por escrito y correo certificado a la última dirección de domicilio registrada, con el fin de que se presente a las instalaciones de la empresa para rendir descargos, dentro de los tres siguientes al recibo de la comunicación
2. Si el trabajador no se presenta para rendir los descargos se debe enviar un segundo comunicado con el fin de que se presente en las instalaciones de la empresa para rendir sus descargos, dentro de los tres días siguientes al recibido de la comunicación
3. Si el trabajador no se presenta se envía por escrito la terminación de contrato de trabajo con justa causa por ausencia injustificada por correo certificado
4. Si el trabajador no se presenta a reclamar la liquidación de prestaciones sociales, se debe proceder a realizar la consignación de las prestaciones sociales en depósito judicial o en consignación en la cuenta del trabajador
 - a) Aplica procedimiento disciplinario establecido en la sentencia c-593 de 2014
 - b) Autorización del inspector de trabajo para la terminación del contrato

CAPÍTULO XXI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 69. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T). Por ende, para efecto de tales

imposiciones se establecerá un procedimiento sancionatorio que se incorpora al presente reglamento interno de trabajo y que hace parte integral del mismo.

ARTICULO 70. El incumplimiento de algunas de las obligaciones o la violación de alguna de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento, en el contrato individual o políticas internas, siempre que a juicio la empresa no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas:

Mediante la cual se acoge según el artículo 108 numeral 16 del C.S.T las escalas Disciplinarias:

- a) Llamado de atención: El llamado de atención se hace por escrito, en caso de que el empleado cometa nueva falta leve o en caso que a juicio del jefe Inmediato la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable. El llamado de atención será oficializado por la Coordinación de Gestión Humana, previo acuerdo con el gerente.
- b) Suspensión disciplinaria.: La suspensión disciplinaria podrá imponerla la empresa a través de la Coordinación de Gestión Humana, en caso de faltas o violación de deberes laborales por parte del empleado que, a juicio de la empresa, no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de dos (2) meses.

Durante los períodos de suspensión en el trabajo cesará la obligación por parte del empleado de ejecutar sus funciones y por parte la empresa de cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión.

ARTICULO 71. CLASIFICACION DE LAS FALTAS

Serán acorde a las descritas como leves o graves. No obstante, una vez calificado el grado de responsabilidad, el comité disciplinario o área responsable de tal proceso, determinará si el hecho puede ser manejado por el jefe inmediato o la Coordinación de Gestión Humana atendiendo a los criterios establecidos en los reglamentos.

ARTICULO 72. SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES CLASES DE FALTAS COMO LEVES CON SUS CORRESPONDIENTES SANCIONES DISCIPLINARIAS, ASÍ:

1. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, prohibiciones generales o especiales implica por primera vez, Amonestación por escrito y suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
2. La violación de las normas, procedimientos y funciones indicadas en las circulares, capacitación de seguridad e higiene, y manuales de funciones emanados de la gerencia general, AMONESTACION POR ESCRITO en la hoja de vida la primera vez, suspensión hasta de ocho (8) días de trabajo por segunda vez.
3. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida; por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. Si la falta supera, así sea por primera vez, los 40 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, podrá constituir falta grave.

4. El incumplimiento en el horario de trabajo en la hora de entrada posterior a la hora de almuerzo y/o la hora de salida durante el día, sin haber mediado aviso y permiso previo, hasta por treinta 30 minutos implica, por primera vez, llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida; por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, por tercera vez

Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. Si la falta supera, así sea por primera vez 40 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, podrá constituir falta grave.

5. La ausencia en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

6. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

7. Entregar sin la oportunidad debida, dentro de un periodo consecutivo de dos meses, los informes, avances o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades, implica por primera vez un llamado de atención, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses

8. Incumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa u otros instrumentos, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

9. Abstenerse de utilizar las prendas o los elementos de protección de accidentes y enfermedades laborales, implica por primera vez un llamado de atención, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses. Para las faltas calificadas como leves se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes y atenuantes con el objetivo de determinar su imposición y el periodo de duración en el caso de ser sanción de suspensión:

El empleado que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo y traerá como consecuencia la terminación del contrato respectivo.

PARAGRAFO 1. AMONESTACIONES POR ESCRITO: Atendiendo de las circunstancias de modo tiempo y lugar y teniendo en cuenta los hechos, se puede imponer dicha amonestación cuando acontece una falta leve cometida por primera vez. Toda amonestación deberá ser impuesta por el comité disciplinario y en su defecto por la Coordinación de Gestión Humana, previo el proceso disciplinario. En todo caso, todas las medidas disciplinarias escritas deberán ser generadas por el comité disciplinario.

PARAGRAFO 2. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO: Atendiendo a las circunstancias de modo tiempo y lugar y teniendo en cuenta los hechos, se puede imponer dicha suspensión cuando se incurre en falta leve por primera vez hasta por 8 días. En

caso que la infracción a las faltas leves sea cometida de forma reiterativa puede generar terminación de contrato con justa causa.

PARÁGRAFO 3. En el evento de imponerse la sanción consistente en la suspensión del trabajo y/o labores, el empleador no estará obligado a cancelar el tiempo dejado de laborar por el trabajador. De conformidad con lo descrito por el artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo, el contrato de trabajo se suspende por igual término al de la suspensión impuesta y para todos los efectos legales dicho término de suspensión se podrá descontar del tiempo final laborado.

RECLAMOS. Todo trabajador tiene derecho a realizar peticiones respetuosas a sus superiores y compañeros. Igualmente podrán realizar las reclamaciones que consideren pertinentes respecto a las relaciones sociales de producción, sistema integral de seguridad social y prestaciones sociales dirigidas por escrito a su jefe inmediato según el orden jerárquico establecido en este reglamento interno de trabajo o directamente a la Coordinación de Gestión Humana

ARTICULO 73. CONSTITUYEN FALTAS GRAVES:

1. El hecho de que el trabajador se retarde en la hora de iniciar labores hasta por quince (15) minutos, sin justa causa, por TERCERA VEZ.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente sin excusa suficiente por TERCERA VEZ.
3. El hecho de que el TRABAJADOR abandone el puesto de trabajo, sin justa causa, antes de la hora fijada para su terminación de la labor, por TERCERA VEZ, hecho calificado como grave.
4. Cualquier violación leve por parte del TRABAJADOR de sus obligaciones o deberes generales o prohibiciones generales o especiales, contractuales o reglamentarias (distintos de las anteriores), por la por TERCERA VEZ, hecho calificado como grave.
5. Cuando cualquiera de los hechos expuestos en los numerales anteriores (retardo en la hora de iniciación de labores sin justa causa y abandono de su puesto de trabajo antes de la hora fijada para la terminación de la labor) los realice el TRABAJADOR, aún por la primera vez, sin justa causa y ocasione perjuicio de consideración a la empresa, según criterio de LA EMPRESA, hecho calificado como grave.
6. El hecho de que el TRABAJADOR falte al trabajo más de una jornada diaria, sin justa causa.
7. Todo perjuicio causado por el TRABAJADOR a LA EMPRESA y/o sus representantes y/o la empresa, aún por la primera vez, es decir, todo daño a las edificaciones, materiales, equipos, herramientas y otros elementos por dolo, descuido o grave negligencia.
8. Omitir la entrega de los informes, avances o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades por cuarta vez.
9. Violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales y reglamentarias consideradas como graves en este reglamento.
10. El hecho de que el TRABAJADOR llegue embriagado o bajo los efectos del alcohol, o de drogas o estupefacientes enervantes al trabajo, aún por la primera vez, hecho calificado como grave.

11. El hecho de que el TRABAJADOR ingiera bebidas embriagantes sin el respectivo consentimiento del empleador o estupefacientes o drogas enervantes en el sitio de trabajo, o dentro de las instalaciones de LA EMPRESA, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
12. Cualquier desavenencia (agresiones físicas, verbales o conductas similares) con sus compañeros de trabajo o superiores o inferiores que lleguen a crear dificultades para la buena marcha de la empresa, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
13. El hecho de incurrir el TRABAJADOR en cualquier falta de honradez o de delicadeza para con LA EMPRESA y/o sus representantes, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
14. El hecho de que el TRABAJADOR no informe inmediatamente a LA EMPRESA, cualquier falta o hecho que cometan sus compañeros de trabajo o personal de la empresa contra las órdenes de LA EMPRESA, los reglamentos de trabajo e higiene, el contrato de trabajo, los intereses económicos y/o morales de LA EMPRESA, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
15. El hecho de que el TRABAJADOR irrespete de palabra y/o de obra LA EMPRESA y/o sus representantes, como también expresarse contra ellos en términos ofensivos o imputándoles actos o dichos que no han cometido o expresado, dentro o fuera del sitio de trabajo, aún por la primera vez, hecho calificado como grave.
16. El hecho de que el TRABAJADOR no utilice en todo momento, durante la ejecución de la respectiva labor, todos y cada uno de los implementos suministrados por LA EMPRESA para la realización de su trabajo y que tiene por fin la protección y seguridad del trabajador, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
17. El hecho de que el TRABAJADOR falte a la verdad en todo lo que directa o indirectamente se relacione con su trabajo y frente a su LA EMPRESA, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
18. El hecho de que el TRABAJADOR suministre información falsa a la LA EMPRESA y/o sus representantes, tanto en el ejercicio de sus funciones y/o como para justificar su conducta en el cumplimiento de sus deberes, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
19. El hecho de que el TRABAJADOR haga peligroso el lugar de trabajo, con intención o si ella, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
20. El hecho de que el TRABAJADOR se apropie indebidamente de prendas, bienes, objetos o dinero de los compañeros de trabajo o superiores o de LA EMPRESA, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
21. El hecho de que el TRABAJADOR no atienda y/o trate mal de palabra o de obra y/o ejerza agresiones contra los clientes y/o usuarios de LA EMPRESA, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
22. El hecho de que el TRABAJADOR no entregue inmediatamente a LA EMPRESA y/o sus representantes, los dineros y/o valores y/o especies que el TRABAJADOR reciba por cualquier causa para LA EMPRESA, bien que los haya recibido en razón de su trabajo o no, bien que se deriven de la naturaleza

- del negocio de LA EMPRESA o que sean entregados LA EMPRESA o a cualquier título, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
23. El hecho de que EL TRABAJADOR conserve armas de cualquier clase, en el sitio de trabajo y/o instalaciones de LA EMPRESA a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los celadores, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
 24. Manejar u operar máquinas o instrumentos que no le hayan sido asignados o para lo cual no tiene autorización debida, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
 25. Dormir durante la jornada laboral diaria o parte de ella por mínima que sea, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
 26. El hecho de que el TRABAJADOR utilice documentos falsos o adulterados para obtener algún beneficio de orden legal o extralegal, para justificar sus actos, durante el desarrollo del contrato, aun por la primera vez, hecho calificado como grave. Para este caso, sea que lo adúltere o falsifique el mismo TRABAJADOR o un tercero.
 27. El hecho de que el TRABAJADOR no se someta a las requisas personales en su ropa y paquetes o de los vistieres, cuando la empresa lo considere conveniente, o lo establezca, aún por la primera vez, hecho calificado como grave. Esta circunstancia se presentará siempre que no se viole el derecho a la dignidad del trabajador.
 28. El hecho de que el TRABAJADOR retire bienes y/o utensilios de LA EMPRESA sin previo permiso escrito de éste, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
 29. La ejecución por parte del TRABAJADOR de labores remuneradas al servicio de terceros, especialmente si está en uso de licencia por incapacidad otorgada por la entidad de seguridad social respectiva.
 30. Engañar a LA EMPRESA en relación con el uso y justificación de los permisos remunerados, incapacidades.
 31. Hacer préstamos, jugar dinero o efectuar ventas de mercancía dentro del establecimiento o sitio de trabajo, sin permiso de LA EMPRESA.
 32. Ejecutar o participar en actos de sabotaje o no informar oportunamente al EMPLEADOR cuando así lo conozca.
 33. Violar las reglas o sistemas de seguridad establecidas por LA EMPRESA o hacer peligroso el lugar de trabajo por violación grave de las normas sobre seguridad industrial e higiene y salud ocupacional; no practicarse los exámenes médicos o de salud prescritos por las autoridades o por LA EMPRESA y no usar los implementos dedicados a la prevención de accidentes de trabajo.
 34. Permanecer dentro del establecimiento o sitio de trabajo o de sus instalaciones en horas distintas a las de trabajo, sin permiso u orden superior.
 35. Entrar en sitios prohibidos sin autorización.
 36. Negarse sin justa causa a cumplir órdenes del superior, siempre que ellas no lesionen su dignidad.
 37. Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus compañeros de trabajo, agredirlos de palabra o de obra o faltarles al respecto con palabras insultantes.
 38. Trabajar por cuenta propia en cualquier actividad similar o no a la de LA EMPRESA, o ser socio o propietario de establecimiento que en todo o en parte

- se dedique a cualquier actividad similar a las de LA EMPRESA, o incurrir en cualquier forma en competencia desleal respecto de LA EMPRESA.
39. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes de LA EMPRESA aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles regalos o dinero de cualquier clase sin la previa autorización escrita de LA EMPRESA.
 40. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de LA EMPRESA, o negociar bienes y/o mercancías de LA EMPRESA en provecho propio.
 41. Retener dinero o hacer efectivo cheques recibidos para LA EMPRESA.
 42. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
 43. Retirar de las instalaciones donde funciona la empresa elementos, Máquinas, materias primas, productos, insumos o útiles de propiedad de la empresa sin su autorización.
 44. La no consignación diaria sin justa, sin autorización previa o en forma dolosa y culposa de los recaudos por cancelación de facturas de los clientes.
 45. Recibir tres (3) llamadas de atención por escrito por no cumplimiento de las normas y funciones emanadas en circulares y manuales por parte de la empresa
 46. Cuando la cadena comercial con la cual la empresa ha celebrado un contrato de concesión, haga cualquier tipo de llamada de atención o reclamo a la empresa referente a un trabajador por mala atención a los clientes o por retrasos o incumplimientos en los horarios de entrada y salida o violación del reglamento del concesionario.
 47. Alterar cualquier tipo de datos en el sistema de información o no registrar las ventas realizadas o las entradas o compras de mercancía.
 48. Usufructuar promociones, descuentos o vender por diferentes valores en beneficio propio o del cliente y/o en perjuicio de la empresa.
 49. El personal que no cumpla con las acciones correctivas que se implementan para el manejo de las no conformidades que tienen que ver con la calidad del producto, normas ISO y BPM, es decir todo incumplimiento sobre procedimientos que afecte la calidad del producto y por ende la salud de los usuarios y/o Consumidores
 50. El no uso o uso inadecuado de los elementos de protección personal establecidos por la empresa en los diferentes cargos.
 51. Que, por negligencia, omisión, irresponsabilidad, incumplimiento de la normatividad; afecte parcial o totalmente el proceso de producción y que por ello se ponga en peligro la salud de los usuarios de los productos envasados y fabricados y de otros de los cuales tenga responsabilidad **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**
 52. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral, acoso sexual o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, contra los superiores o las personas que dependan del empleado.
 53. El desconocimiento y/o delegación indebida de la responsabilidad, asumida por los directores técnicos, gerentes de planta y otros asignados por la empresa en los procesos de producción, y que por ellos causen graves perjuicios económicos para la empresa

54. El trabajador que sea sorprendido portando o usando teléfono celular en las instalaciones de la empresa
55. Toda manifestación y/o demostración amorosa dentro de la compañía que falte al decoro, al respeto y a la buena moral.
56. Toda falta a la moral, al decoro y al respeto fuera de la empresa con el uso por parte de cualquier trabajador de las prendas de la empresa que contengan logos o insignias que identifiquen la compañía, dará para terminación del contrato con justa causa.
57. El incumplimiento de las metas trazadas por la compañía para cada una de las áreas.

PARÁGRAFO: Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento darán lugar a la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa por parte la empresa.

ARTÍCULO 74. Concepto de retardo y ausencia. Para los efectos, se entiende que existe un retardo cuando, sin justificación, el empleado ingresa a laborar con posterioridad al inicio de la jornada ordinaria laboral o se retira antes de su finalización, por lo tanto, el tiempo laborado en jornadas diferentes a las establecidas no justifican retardos

Se presenta ausencia cuando injustificadamente el empleado no se hace presente en su sitio de trabajo, durante toda o parte de la jornada de trabajo.

ARTICULO 75. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido:

1. **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** 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. **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el empleado 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 reincidencias.

ARTICULO 76. En ningún caso la empresa puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, políticas internas o en el contrato de trabajo.

ARTICULO 77. Ante una determinada falta, la empresa puede a su juicio y atendiendo las circunstancias particulares del caso, abstenerse de aplicar la sanción disciplinaria prevista en este Reglamento o aplicar una menor, sin que ello pueda posteriormente constituirse como precedente en el caso de una falta similar cometida por el mismo empleado o por otro.

Aplicación de las justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la empresa, contempladas en la ley, el contrato individual o este Reglamento Interno.

ARTICULO 78. 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 la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan la empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTICULO 79. El régimen disciplinario 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.

CAPITULO XXII

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 80. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las indicadas en el artículo 7º del decreto 2351 de 1965, así:

A. POR PARTE DEL EMPLEADOR.

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos 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.
3. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. 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.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la planta, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o de a conocer asuntos de carácter reservado, en perjuicio de la empresa.
9. 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.
10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuncia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La inhabilidad del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.

15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier 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.
16. En los casos de los numerales 9 al 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el patrono deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor a quince (15) días.

B. POR PARTE DEL TRABAJADOR

1. El haber sufrido engaño por parte del patrono, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el patrono contra el trabajador o los miembros de familia dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del patrono con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del patrono o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que ponga en peligro su seguridad o su salud, y que el patrono no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el patrono al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del patrono, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del patrono, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al patrono, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

PARÁGRAFO. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causa o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos

CAPITULO XXIII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTÍCULO 81. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Coordinador de Gestión Humana, quien los oírán y resolverá en justicia y equidad; con aval de la Gerencia.

ARTICULO 82 Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse.

CAPITULO XXIV

PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 83. El código sustantivo de trabajo Artículo 128 hace referencia a los pagos que no constituyen salario a las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador como: primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

La empresa acogida a la normatividad legal vigente podrá otorgar beneficios adicionales a los de ley por mera liberalidad. Previo acuerdo entre el empleador y trabajador podrán acordar pagos que no constituyen salario. Estos pagos no forman parte de la base para el cálculo de las prestaciones sociales, aportes parafiscales ni de la seguridad social ni no excederán el 40% de la base prestacional.

CAPÍTULO XV

LEY 1010 DE 2006, RESOLUCIÓN 652 DE 2012 Y RESOLUCION 1356 DE 2012 ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.

ARTICULO 84. DEFINICION DE ACOSO LABORAL. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador, empleado por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediante, 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.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

ARTICULO 85. MODALIDADES. Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006, las siguientes: el Maltrato Laboral, la Persecución Laboral, la Discriminación Laboral, el Entorpecimiento Laboral, la Inequidad Laboral y la Desprotección Laboral.

ARTICULO 86. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y publica de cualquiera de las siguientes conductas

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.

- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- e) . Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y publica de cualquiera de las siguientes conductas
- f) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- g) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- h) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- i) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- j) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- k) La alusión publica a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- l) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio de lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**
- m) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores.
- n) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- o) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos
- p) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
- q) La violación a la integridad personal, los principios y valores. Insinuar e inducir favores sexuales a cambio de premios o pagos.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral, según lo dispuesto anteriormente.

Excepcionalmente, para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil

ARTICULO 87. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No

Constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**
5. Las gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

CAPITULO XXVI

DE LOS SUJETOS DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

Para los efectos disciplinarios del acoso laboral, se deberá tener en cuenta quienes son los sujetos activos o autores del acoso laboral.

a). Las personas que se desempeñen como directores, directores de división, jefes, supervisores o cualquier otra posición de dirección y mando dentro de la entidad y con referencia a quienes se hallen sujetos a una relación laboral regulada por el código sustantivo del trabajo.

b). Las personas que se desempeñen como trabajadores.

De igual forma se consideran sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral:

- Los trabajadores y empleadores de las empresas vinculadas con una relación propia del código sustantivo del trabajo
- Los jefes inmediatos, cuando el acoso se promueva por un subalterno.

Son sujetos partícipes del acoso laboral.

- Las personas naturales que, como empleador, promueva, induzca, o favorezca el acoso laboral.
- Las personas naturales que omitan cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por las autoridades competentes en desarrollo de la ley sobre el acoso laboral.

CAPITULO XXVII
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO
LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE
SOLUCIÓN

Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado y/o 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". (Art. 2º. Ley 1010/06).

ARTICULO 88. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** y protegiendo así la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 89. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** ha previsto los siguientes mecanismos:

Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

1. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**
2. Promover al interior de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** el trato cordial y respetuoso entre los trabajadores
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la armonía entre los trabajadores y buen ambiente laboral para éstos.
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
 - d) Apoyar en lo correspondiente, la gestión del Comité de Convivencia Laboral
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTICULO 90. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento, especialmente en lo reglamentado en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 o en aquellas normas que los modifiquen o sustituyan:

1. **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** tendrá un Comité de Convivencia Laboral el cual estará compuesto por dos (2) representantes de la empresa y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral"
2. Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
3. El Gerente de la empresa designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento se incluirá en la respectiva convocatoria de la elección.

4. La Coordinación de Gestión Humana, y el área de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) será la encargada de organizar la elección de los representantes, elevando las respectivas constancias

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes funciones descritas en el artículo 6 de la Resolución 652 de 2012:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**
- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la Coordinación de Gestión Humana de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** quien cerrará el caso y el empleado puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente
- h) Presentar a la Dirección de Gestión Humana de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de Gestión Humana y seguridad y salud en el trabajo.
- j) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Dirección de Gestión Humana y a la dirección de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con copia a la Gerencia de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**
- k) Este comité se reunirá por lo menos una vez cada trimestre, el primer día hábil de cada periodo, y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus

integrantes, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en el procedimiento que interno que este adopte para su funcionamiento, el cual tendrá como mínimo cronograma de actividades, procedimiento ante una queja, faltas absolutas e inhabilidades de los miembros del comité y su forma de elección. Este procedimiento deberá ser socializado con toda la población trabajadora de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**

5. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha en que le sea comunicada de manera efectiva al elegido y/o designado.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y/o judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

ARTICULO 91. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA: El Comité de Convivencia estará compuesto por:

1. Presidente: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:
 - a) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - b) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz
 - c) Tramitar ante la administración de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** las recomendaciones aprobadas en el Comité
 - d) Gestionar ante la alta dirección de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
2. Secretario: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:
 - a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - b) Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
 - c) Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
 - d) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
 - e) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
 - f) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.

- g) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas
- h) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

ARTÍCULO 92. HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S garantizará un espacio físico para el desarrollo de las funciones del Comité de Convivencia. Garantizará además el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo

CAPITULO ESPECIAL I MEDIOS Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.

ARTICULO. 93. A continuación se pone en conocimiento de los trabajadores los medios y el uso de los recursos tecnológicos con los que cuenta **LA EMPRESA** y señala las normas sobre los medios tecnológicos de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**

1. El trabajador reconoce la existencia de un circuito cerrado de televisión, y que la función del mismo consiste en el monitoreo de las instalaciones por parte del empleador en procura de la seguridad y armonía del establecimiento de tal forma que los videos del mismo gozan de plena autenticidad y valoración probatoria.
2. Las líneas telefónicas tanto de uso fijo como celulares corporativos son de propiedad exclusividad de la empresa, y las mismas están dispuestas únicamente para el uso de las actividades laborales razón por la cual la empresa se reserva el derecho de grabar y monitorear dichas líneas en aras de propugnar por la mejoría y calidad del servicio.
3. Los correos electrónicos personales como el acceso de las redes sociales están prohibidos desde las terminales de la empresa, habida cuenta que se debe prevenir los virus informáticos y la protección de las redes internas. Así mismo, se establece que la empresa se reserva el derecho de monitoreo de toda la información habida cuenta que es de exclusividad de la empresa. Está autorizado únicamente el uso del correo institucional que aporta la empresa para el desarrollo y labor encomendada al trabajador
4. El manejo de huellas dactilares para el acceso a las diferentes áreas de la empresa por medio de equipos biométricos.
5. El trabajador para todos los efectos legales a los que hubiera lugar con su firma autoriza al empleador para revisar el historial de navegación y archivos de las terminales o computadores de propiedad de la empresa.

OBLIGACIONES GENERALES

6. Los recursos tecnológicos, la información, los equipos de cómputo y equipos de comunicaciones proporcionados e instalados por **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** están dedicados exclusivamente a soportar los propósitos y objetivos de la organización.

7. Cualquier uso de dichas herramientas para propósitos personales o diferentes a los directamente relacionados con **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** está estrictamente prohibido

OBLIGACIONES DE LA INFORMACIÓN

1. La extracción y uso inadecuado de la información, de los sistemas de información de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** o la entrega inadecuada de dicha información a terceros, incluyendo clientes, sin la debida autorización, se considera una falta grave a sus obligaciones legales y contractuales.

EL TRABAJADOR es responsable por la seguridad e integridad de la información institucional almacenada en su computador personal.

OBLIGACIONES SOBRE EL SOFTWARE

1. El software instalado en los equipos de cómputo de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** deberá ser únicamente el que está contemplado dentro de los estándares de la compañía y deberá ser instalado por el personal que la empresa autorice para tal fin.
2. **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** podrá realizar auditorías periódicas, revisando el contenido de los mensajes de los trabajadores.
3. Está prohibido exportar u obtener software de Internet a menos que este sea autorizado por **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** Está prohibido inspeccionar, copiar, almacenar y divulgar programas computacionales, software y demás materiales electrónicos que violen la normatividad vigente sobre derechos de autor y propiedad industrial.

OBLIGACIONES SOBRE LOS EQUIPOS.

1. Los equipos de cómputo están asignados a los trabajadores de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** de acuerdo con sus funciones y responsabilidades del cargo. Ante la rotación del personal a otra área de la compañía, **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** le asigna el equipo que le corresponda basado en las funciones y responsabilidades del cargo.
2. Los trabajadores que tengan un equipo portátil asignado, deben responder en todo momento por dicho equipo y no lo puede prestar a otro trabajador ni tercero. Los trabajadores que tienen computador de mesa asignado, deben responder por dicho equipo conforme a la posición de garante que tienen sobre el bien.
3. Las opciones sonoras del equipo están prohibidas, de forma que no genere interferencia en el ambiente de trabajo de los demás.
4. Se prohíbe al trabajador configurar, reparar, destapar, trasladar, los computadores, impresoras y cualquier objeto tecnológico proporcionado por **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** estas acciones sólo deben ser realizadas por personal autorizado por **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**
5. Está prohibido: instalar hardware adicional en los equipos (memoria, discos, módems, etc.)
6. Está prohibido: instalar software adicional en los equipos (juegos, música, y cualquier tipo de archivo ejecutable) en los equipos de cómputo y demás objetos tecnológicos suministrados por **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**

7. El trabajador es responsable de los equipos asignados para el desarrollo de su labor y de las acciones que se realicen sobre cualquier activo de información de la compañía desde estos, por lo tanto, no debe permitir la manipulación de los mismos por parte de proveedores o terceros.
8. Las obligaciones dadas en este numeral, son extensibles a todo tipo de bien tecnológico que el empleador proporcione al trabajador para desarrollar sus labores, tales como teléfonos móviles, computadores, tabletas, impresoras, teléfonos fijos y fax, scanner, fotocopadoras y/o todo elemento electrónico.

OBLIGACIONES SOBRE EL CORREO ELECTRÓNICO

1. Con el fin de garantizar las comunicaciones electrónicas entre trabajadores, contratistas, clientes, agentes y otros usuarios, **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** asigna para el ingreso de cada persona una cuenta de correo electrónico corporativo, la cual a partir del momento de su activación debe ser de uso obligatorio por parte del trabajador, quedando especialmente prohibido utilizar cuentas de correos diferentes a la asignada por **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** para tales fines.
2. El uso o transmisión de información a través del correo electrónico deberá ser únicamente para actividades profesionales relacionadas con **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** y está estrictamente restringido a la transmisión de información que no sea privada ni confidencial ya que no existe garantía de la confidencialidad o privacidad al enviar comunicados o datos vía Internet o correo electrónico.
3. Todo correo electrónico debe contener el nombre del empleado, cargo y el número de teléfono.
4. El correo electrónico corporativo puede ser monitoreado en cualquier momento por **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**

OBLIGACIONES SOBRE INTERNET

1. El acceso a páginas de Internet deberá estar justificado en el cumplimiento y desarrollo de las funciones propias del cargo contratado.
2. **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** monitoreará el acceso del personal a los recursos de Internet; se reportará a la Gerencia cualquier acceso a páginas que no cumplan lo anterior, para imponer las respectivas amonestaciones.
3. Es responsabilidad del trabajador que toda información que provenga de Internet, sea debidamente vacunada con el software antivirus definido por la empresa. Esto debe realizarse antes de que la información sea consultada y/o divulgada a través de la red interna, con el fin de no propagar virus informático u otros programas dañinos.
4. Está prohibido transmitir (interna o externamente), poseer o bajar de Internet material pornográfico o sexualmente explícito o violento o de contenido político en los equipos de trabajo.

OBLIGACION DE REPORTE DE INCUMPLIMIENTO

En el caso de que alguno de los trabajadores de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** tenga conocimiento del incumplimiento de las obligaciones contenidas en este Reglamento por parte de algún trabajador, deberá reportar dicho evento a la Coordinación de Gestión Humana, quien a su vez realizara el reporte a la Gerencia de la empresa.

Así mismo si se detecta una falla en la seguridad de la información de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** debe ser comunicada inmediatamente a la Gerencia la empresa

CAPITULO ESPECIAL II

POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS

Con el fin de prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar, la salud y la calidad de vida de los trabajadores, la empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** implementa políticas que permitan un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la empresa, así como fomentar estilos de vida saludables para todos los trabajadores.

Para **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** el personal es el recurso más importante por lo tanto no se permitirá

- a) El ingreso de ninguna persona, sin importar su rango o posición a las instalaciones de la empresa, trabajar o visitar las áreas de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas que alteren el estado de la conciencia, el estado de ánimo, la percepción y la capacidad de reacción.
- b) La posesión, consumo y/o comercialización de bebidas alcohólicas y sustancias alucinógenas, tanto en las instalaciones de la empresa o en actividades de trabajo fuera de la empresa.
- c) Consumir cigarrillo dentro de las instalaciones de la empresa; esto teniendo en cuenta que fumar altera el estado de ánimo y el nivel de concentración, que representa un riesgo para la salud del fumador y de las personas que están a su alrededor, además por seguridad para el medio ambiente y para las instalaciones de la empresa por ser una fuente generadoras de incendios.

Se prohíbe fumar:

- a) Al interior de las instalaciones de la empresa
- b) Al conducir vehículos de la empresa
- c) Al interior de las instalaciones de nuestros clientes, salvo que estos permitan hacerlo en sus instalaciones.
- d) En reuniones o asambleas de índole laboral convocadas por la empresa o terceros interesados.

La empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S - MARSAN** se reserva el derecho de realizar en cualquier momento inspecciones y pruebas de laboratorio para drogas y alcohol en cualquiera de sus sitios de trabajo.

- a) La violación de esta política, así como la oposición a las inspecciones o toma de muestras, se considera falta grave y en consecuencia la empresa puede adoptar medidas disciplinarias, inclusive dar por finalizado el contrato de trabajo por justa causa, según sea el caso.
- b) Se exigirá su cumplimiento a contratistas en caso de requerirse. Con este fin, les dará a conocer su contenido y requerirá que los contratistas la hagan obligatoria al personal que destinan en la ejecución de los contratos que celebren con la empresa.
- c) Los directivos de la empresa nos comprometemos a desarrollar programas que permitan divulgar, promover y asegurar el cumplimiento de esta política

Esta política se aplica a todos los trabajadores. Para los efectos de la presente política, se entienden por instalaciones todos los edificios, vehículos y terrenos, que sean propiedad de la Empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** o se encuentren arrendados por ésta

- d) La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y venta de drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas y enervantes y bebidas alcohólicas en el desarrollo del trabajo, dentro de las instalaciones u operación de vehículos, está estrictamente prohibido.

PROHIBICIONES:

- a) Está prohibido el uso, posesión y/o comercialización de drogas ilícitas, bebidas embriagantes y tabaco al igual que el uso inapropiado de sustancias psicotrópicas o químicas controladas, tanto en las instalaciones de la empresa o actividades de trabajo fuera de la oficina, en cuyo caso, el cargo de mayor jerarquía será responsable del cumplimiento de esta política.
- b) Está prohibido a todos los empleados de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**, presentarse al sitio de trabajo bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas (Drogas que tienen la habilidad de alterar los sentimientos, percepciones o humor del individuo (afectan el sistema nervioso central), produciendo excitación e incoordinación psicomotora), así como consumirlas y/o incitar a consumirlas en dicho sitio.
- c) Está igualmente prohibido el uso de cualquier sustancia que atente contra la seguridad propia o la de otros empleados en el normal desempeño laboral.
- d) El trabajador que por prescripción médica use medicamentos controlados (Ansiolíticos, antidepresivos, anti convulsionantes, analgésicos fuertes entre otros), deberá inmediatamente informar al responsable de seguridad y salud en el trabajo del área para la implementación de las medidas preventivas pertinentes.

PREVENCIÓN:

La empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** se compromete a realizar actividades tendientes a evitar el consumo de alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas y que promuevan el trabajo en equipo, la actividad física y mental, promoviendo el bienestar de los trabajadores.

La presente política hace parte integral del Reglamento Interno de Trabajo y del contrato laboral y los trabajadores manifiestan que han leído, entiende y aceptan de manera íntegra todo su contenido y manifiestan bajo la gravedad de juramento, que no sufren de problemas de alcoholismo, drogadicción, enfermedad infectocontagiosa, ni consumidor habitual de sustancias alucinógenas, ni drogas energizantes

Recuerde que el incumplimiento de esta política pone en riesgo la vida propia y la de otras personas, así como el normal desempeño de las operaciones de la compañía; por lo tanto los empleados deberán cumplir con todas las disposiciones establecidas en el reglamento Interno de Trabajo en el Artículo 56 N° 10 y 11 "Constituye faltas graves" y la empresa a su vez podrá realizar pruebas de alcohol y drogas en cualquier momento y acogerse a los procesos disciplinarios que correspondan

CAPITULO ESPECIAL III

CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS Y TRABAJADORES.

La empresa asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus clientes, trabajadores eventuales, actuales y ex trabajadores (en adelante “Trabajadores”). La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina y en general para las actividades de la empresa.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del presente, se define la Información Confidencial como aquella información que se reciba y/o le sea divulgada a la empresa con razón y/o con ocasión de análisis que haga la empresa en relación con el desarrollo de sus funciones.

PARÁGRAFO 2. Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), la empresa tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los clientes o trabajadores a menos que hubiese sido suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

PARÁGRAFO 3. Tipo de Información personal procesada

El término “información personal” se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

- a) Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia.
- b) Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte
- c) Número del seguro social u otro número de identificación fiscal, datos bancarios
- d) Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles)
- e) Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió
- f) Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales
- g) Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos
- h) Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción; e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud
- i) Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores)

- j) Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave
- k) Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un trabajador utilizando computadoras o equipos de comunicación de la empresa

- l) Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

PARÁGRAFO 4: Información Confidencial de la empresa y/o los Clientes

La empresa y sus trabajadores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información Confidencial a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes de la empresa. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente

- a) Los nombres de clientes, sus socios o contactos
- b) Información relativa a programas de computación del cliente o de la empresa
- c) Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o de la empresa
- d) Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada. Incluyendo al know how para el desarrollo de las operaciones
- e) Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio;
- f) Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación
- g) Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- h) Toda información relacionada con las actividades de la empresa con el cliente que no sea de público conocimiento
- i) Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc.; que hubiere sido suministrada a la empresa ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio
- j) Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por la empresa, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una
- k) Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante "Secreto Empresarial"), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma

su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.

- l) Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los clientes o la Compañía, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de la misma.
- m) Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Compañía, que haya sido o no marcada como confidencial.

PARÁGRAFO 5: Uso de la información personal suministrada por los trabajadores.

En virtud de la relación laboral, la empresa recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores es utilizada para:

- a) Evaluar solicitudes de empleo.
- b) Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.
- c) Desarrollar planes de personal y sucesión.
- d) Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
- e) Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la empresa (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la empresa).
- f) Investigar y responder reclamos contra la empresa y sus clientes.
- g) Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores.
- h) Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias.
- i) Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios
- j) Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
- k) Procesos licitatorios en los que participe la empresa.
- l) Para auditorías realizadas interna o externamente.

PARÁGRAFO 6. Protección de la Información Confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos

Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

Los trabajadores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores tablets, etc) o cualquier otro medio portátil que

pueda contener archivos de datos (los “Medios Portátiles”) con la Información Confidencial. No se podrán dejar los Medios Portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público, ni un lugar visible para terceros. No deberá dejar los Medios Portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.

Cuando el trabajador vaya a pasar algún archivo que contenga Información Confidencial de una USB por favor asegúrese que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad.

El trabajador deberá mantener la Información Confidencial en estricta confidencialidad y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.

El trabajador no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente, por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes

Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido en su integridad.

Toda información que le proporcione la empresa o que sea utilizada en razón de las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de la empresa. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el trabajador se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de propiedad de la empresa que se encuentre en su poder. En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción previas verificaciones e instrucciones impartidas por la gerencia general de la compañía.

Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el trabajador. La falta a la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la Compañía, generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en este reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

PARÁGRAFO 7. Transferencia y divulgación de Información Personal de Trabajadores

La información personal de Trabajadores se podrá divulgar con los fines dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

La empresa podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrata con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios o se les prohíbe que divulguen la información personal a otros.

De igual forma la empresa podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor

servicios. La empresa ha adoptado las medidas del caso para que esas compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo a las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en las políticas de la empresa sobre la materia.

PARÁGRAFO 8. Reglas para compartir la Información Confidencial

Los trabajadores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total y parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencialidad.

Lo anterior implica que los trabajadores no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiarse o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información.

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los trabajadores fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

Los trabajadores no podrán sostener conversaciones sobre la Información Confidencial de los clientes en lugares públicos.

PARÁGRAFO 9. Aspectos Técnicos. A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de la empresa, o los que ésta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el trabajador entiende que la información relacionada con la empresa que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la Compañía.

PARÁGRAFO 10. El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine la empresa en cada caso en particular.

PARÁGRAFO 11. Trámite de reclamos. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reglamos por parte del titular trabajador

La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante la dirección general.

La empresa deberá dar respuesta a la misma dentro de un término prudencial. Dicha respuesta igualmente se deberá otorgar por medio escrito.

DE LA TERCERIZACION LABORAL

ARTICULO 94: Se entiende por tercerización laboral, de acuerdo al Decreto 583 de 2016, los procesos que un beneficiario desarrolla para obtener bienes o servicios de un proveedor, siempre y cuando cumplan con las normas laborales vigentes.

Se considera ilegal, cuando una institución o empresa pública o privada, vinculan personal para el desarrollo de actividades permanentes a través de un proveedor, o cuando se violen los derechos constitucionales, legales y prestacionales.

ARTICULO 95: La Ley 1429 de 2010, con el fin de lograr la formalización laboral, dispuso que el personal requerido en toda empresa pública y/o privada para el desarrollo de las actividades misionales permanentes no podrá estar vinculado a

través de Cooperativas de Servicio de Trabajo Asociado que hagan intermediación laboral o bajo ninguna otra modalidad de vinculación, que afecte los derechos constitucionales, legales y prestacionales consagrados en las normas laborales vigentes.

ARTICULO 96. La empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** Actualmente llevaba a cabo contratación del personal directamente por la empresa y no se realiza el proceso de tercerización laboral

CAPITULO ESPECIAL V TRABAJO EN CASA

ARTICULO 97. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al trabajador del para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

ARTÍCULO 98. Previo a la implementación del trabajo en casa, toda empresa y entidad pública o privada deberá contar con un procedimiento tendiente a proteger este derecho y garantizar a través de las capacitaciones a que haya lugar el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación - TIC o cualquier otro tipo de elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al mismo.

Para dar inicio a esta habilitación, el empleador deberá notificar por escrito a sus trabajadores acerca de la habilitación de trabajo en casa, y en dicha comunicación, se indicará el periodo de tiempo que el trabajador estará laborando bajo esta habilitación.

ARTICULO 99. La empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** Actualmente no realiza trabajo en casa, sin embargo; en caso de ser implementados cogemos a la LEY 2088 DE 2021.

CAPITULO ESPECIAL VI PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL

HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S, enfocada en la mejora continua y en alcanzar altos niveles de productividad que le permitan ser rentable y cumplir con los compromisos y requisitos generados con sus clientes, colaboradores, socios, legales y reglamentarios y otras partes interesadas, podrá estipular en los contratos de trabajo metas de productividad a alcanzar o lograr, de acuerdo al cargo a desempeñar del empleado.

ARTÍCULO 100: Definiciones, estrategias y medición de la productividad de la empresa para aportar al logro de las metas que se establezcan en cada área, departamento o dirección de la institución.

Definiciones:

Producción: Actividad destinada a la fabricación, elaboración u obtención de bienes y servicios que involucra factores que pueden dividirse en tres grandes grupos: la tierra, el capital y el trabajo. La tierra es aquel factor productivo que engloba a los recursos naturales; el trabajo es el esfuerzo humano destinado a la creación de beneficio; finalmente, el capital es un factor derivado de los otros dos, y representa al conjunto de bienes o productos que además de poder ser consumidos de modo directo, también sirven para aumentar la producción de otros bienes. Según la diferencia que se haga de la utilización de los factores de producción con respecto a los valores de producción final se tendrá referencia a la rentabilidad o ganancia de la organización comercial.

La institución está continuamente midiendo, reorganizando y combinando estos factores de modo cada vez más novedoso a efectos de bajar los costos o dar cuenta de bienes o servicios cuya alta demanda ofrezca un precio superior y por lo tanto las ganancias sean más elevadas.

Productividad: La productividad es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos: cuanto menor sea el tiempo que lleve obtener el resultado deseado, más productivo es el sistema. Una mayor productividad utilizando los mismos recursos o produciendo los mismos bienes o servicios resulta en una mayor rentabilidad para la institución. Por ello, el Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C.) de la empresa trata de aumentar la productividad. La productividad tiene una relación directa con la mejora continua del S.G.C.

Se debe establecer definiciones, estrategias y medición de la productividad de la empresa y aportar para lograr con las metas que se establezca en cada área, departamento o sección de la institución.

Dentro de la productividad empresarial, se deben definir lo que es Producción y Productividad. Esto es, dentro de las funcionalidades que puede tener cada área, departamento o sección de la empresa, se deben establecer cuáles son sus funciones, alcance, sugerencias y terminologías para poder realizar un buen desempeño y cómo tomar una mejor decisión, además de los servicios que se le pueden brindar a una institución o compañía.

HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S, podrá en cualquier momento verificar el desempeño laboral de sus empleados de acuerdo a las funciones que cada uno realiza y evaluar la productividad de cada uno respecto al rendimiento del área, departamento o sección de la compañía y establecer para los empleados de bajo rendimiento, sanciones disciplinarias o pecuniarias, de acuerdo a las establecidas en el capítulo de sanciones del presente reglamento, incluso la terminación del contrato con justa causa por bajo rendimiento laboral plenamente comprobado y teniendo en cuenta las metas y parámetros establecidos por su área. Para el rendimiento de la productividad de cada empleado se tendrá en cuenta:

1. La función que desempeña el empleado dentro de la compañía.
2. El rendimiento del empleado frente a sus compañeros que desempeñan funciones iguales o similares.

3. Los errores que por culpa del empleado generen pérdidas económicas para la institución.
4. El ausentismo de forma continua del empleado sin excusa suficiente.
5. El trato inadecuado con los clientes y proveedores que generen el retiro de la institución.
6. Suministrar información errónea respecto de los precios de venta establecidos en la compañía, para obtener un provecho propio, sin previa autorización del empleador.
7. Se suministre información errónea que generen inconsistencias de la información para sus superiores y compañeros.
8. La no entrega, entrega parcial o entrega de información falsa en informes, reportes o cualquier información solicitada con respecto a la gestión realizada en los diferentes cargos de la institución.

CAPITULO ESPECIAL VII DESCONEXIÓN LABORAL

La desconexión laboral es el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, derecho aplicable a las distintas modalidades de contratación laboral independiente de su forma de ejecución, con la finalidad del disfrute del tiempo libre, licencias, vacaciones y/o permisos otorgados por el empleador. Así, los empleadores deberán abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

- a) La garantía a la desconexión laboral inicia una vez finalizada la jornada laboral. Sin embargo, esta garantía dependerá de la naturaleza del cargo.
- b) Además, de acuerdo con la ley, será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra de esta garantía y del objeto de la ley 2191 de 2022

CAPITULO ESPECIAL VIII LEY ISAAC

ARTICULO 101. La empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** De acuerdo a la ley 2174 del 30 de diciembre del 2021 otorgara la licencia remunerada de 10 día hábiles por año para el cuidado de los menores de edad, a uno de los padres trabajadores o a quien detente la custodia y el cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal, a fin de que el menor pueda contar con el cuidado de sus padres o de su custodio, en las situaciones referidas.

CAPITULO IV PUBLICACIONES

ARTICULO 102. Una vez aprobado el presente Reglamento Interno de Trabajo será publicado en la cartelera de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**, a través de los medios tecnológicos idóneos y mediante circular interna, en

donde se socializará el contenido de este reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

Los trabajadores podrán solicitar a **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 103. Cumplido lo anterior, **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** lo publicará en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos (Artículo 120 C.S.T.).

CAPÍTULO XX VIGENCIA

ARTICULO 104. El presente Reglamento entrará a regir desde el momento de su publicación

CAPITULO XXI DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 105. Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**

CAPITULO XXII CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 106. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las leyes o contratos individuales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al empleado (Artículo 109 C.S.T.). DIRECCIÓN: Carrera 15 N° 08-84, Parque Industrial Montana manzana 9 Bodega 2 CIUDAD: Mosquera DEPARTAMENTO: Cundinamarca



MARTHA MIREYA. SANDOVAL GARCIA.
HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S
Representante Legal.