

AUTO GRUAS LA SEXTA 24 HORAS Y CIA LTDA.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.



El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa **AUTOGRUAS LA SEXTA 24 HRS** domiciliada **AV CENTENARIO N 96H -84** , de la ciudad de Bogotá y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **.AUTOGRUAS LA SEXTA 24 HRS** debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía.
- b) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- c.) Certificado de personas honorables sobre su conducta.
- d) Hoja de vida

PERIODO DE PRUEBA

Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **.AUTOGRUAS LA SEXTA 24 HRS** debe realizar un periodo de prueba de acuerdo a la legislación vigente expresada en el C.S.T. ,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 este, 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

HORARIO DE TRABAJO

Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

Personal administrativo

Lunes a viernes

Mañana:

8:00 a.m. a 5:30 p.m.

Hora de almuerzo: Son de acuerdo a preferencia del empleado.

Sábados:

8:00am a 1.00pm

Con períodos de descanso de diez minutos en cada turno de tales a tales horas.

Personal operativo: por turnos rotativos

Primer turno:

6:00 a.m. a 2:00 p.m.

Segundo turno:

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jacqueline Cuevas	Laura Ríos	Rubén Ríos

AUTO GRUAS LA SEXTA 24 HORAS Y CIA LTDA.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.



2:00 p.m. a 10:00 p.m
Tercer Turno
10.00 pm a 06: 00 am
Conductores

De acuerdo a la necesidad y demanda de servicios presentados en la empresa

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.

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

VACACIONES REMUNERADAS

Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, num. 1º).

La época de 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 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, 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 (CST, art. 189).

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jacqueline Cuevas	Laura Ríos	Rubén Ríos

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

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

La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza (CST, art. 190).

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.

PERMISOS

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

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (CST, art. 57, num. 6º).

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jacqueline Cuevas	Laura Ríos	Rubén Ríos

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo

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 programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguros Sociales o EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene 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.

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

a) Respeto y subordinación a los superiores.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jacqueline Cuevas	Laura Ríos	Rubén Ríos

- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) 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.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

ORDEN JERÁRQUICO

El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

GERENTE GENERAL
SUPLENTE GERENTE
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
PERSONAL ADMINISTRATIVO
OPERARIOS

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones 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 garanticen 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.. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jacqueline Cuevas	Laura Ríos	Rubén Ríos

5. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados anteriormente
6. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al 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.(aux de transporte)
09. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
10. 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, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. dar aviso oportuno sobre incapacidades que sobrevengan, presentándolo por cualquier medio a la empresa el mismo día que se otorga por la entidad de salud debidamente registrada (si son incapacidades médicas no trascritas por la EPS, el empleado debe hacer el trámite para que sean reconocidas, por la EPS al que este suscrito)
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jacqueline Cuevas	Laura Ríos	Rubén Ríos

7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
9. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).

SE PROHÍBE A LA EMPRESA:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los 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, o 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 estos, será imputable a aquél 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

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jacqueline Cuevas	Laura Ríos	Rubén Ríos

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

SE 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 narcótico 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. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).

SANCIONES

La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) 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, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) 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

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jacqueline Cuevas	Laura Ríos	Rubén Ríos

el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

Constituyen faltas graves:

- a) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- e) las relacionadas en el Código sustantivo del trabajo.

Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias, Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

PROCEDIMIENTO INTERNO DISCIPLINARIO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 1°. Dignidad humana. Quien intervenga en la actuación disciplinaria será tratado con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano.

Artículo 2°. Culpabilidad. En materia disciplinaria sólo se podrá imponer sanción por faltas realizadas con culpabilidad. Queda erradicada toda forma de responsabilidad objetiva.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jacqueline Cuevas	Laura Ríos	Rubén Ríos

Artículo 3°. Debido proceso. El sujeto disciplinable deberá ser investigado por funcionario competente y con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este Manual.

Artículo 4°. Non bis in ídem. Los destinatarios del presente Manual cuya situación se haya resuelto mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidas por el organo competente, no serán sometidos a nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a este se le dé una denominación distinta.

Artículo 5. Función de la sanción disciplinaria. La sanción disciplinaria tiene función preventiva y correctiva para garantizar el cumplimiento de los deberes de los trabajadores.

Artículo 6. Derecho a la defensa. Durante la actuación el disciplinable tiene derecho a la defensa material y si lo considera pertinente el acompañamiento de un abogado de confianza.

Artículo 7. Criterios para la graduación de la sanción. La imposición de cualquier sanción disciplinaria deberá responder a los principios de razonabilidad, necesidad y proporcionalidad.

DISPOSICIONES GENERALES

LA FALTA DISCIPLINARIA

Artículo 8. La falta disciplinaria. Constituye falta disciplinaria y da lugar a imposición de sanción la comisión de cualquiera de las conductas previstas como tales en el presente Manual.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 9. Ambito de aplicación. El presente código se aplicará a los empleados de la sociedad **AUTO GRUAS LA SEXTA 24 HORAS Y CIA LTDA** cuando incurran en unas o mas faltas disciplinarias, consagradas en la ley o en el reglamento interno de trabajo, en ejecución del contrato de trabajo que vincula a las partes.

FORMAS DE REALIZACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jacqueline Cuevas	Laura Ríos	Rubén Ríos

Artículo 10. Acción y omisión. Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión.

Artículo 11. Modalidades de la conducta sancionable. Las faltas disciplinarias solo son sancionables a título de dolo o culpa.

EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

Artículo 12. Causales de exclusión de la responsabilidad disciplinaria. No habrá lugar a responsabilidad disciplinaria cuando:

1. Se obre en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
2. Se obre en estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado.
3. Se obre por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.
4. Se actúe en situación de inimputabilidad.

LA EXTINCION DE LA ACCION DISCIPLINARIA.

Artículo 13. Causales. Son causales de extinción de la acción disciplinaria las siguientes:

1. La muerte del disciplinable.
2. La prescripción.

Parágrafo. El desistimiento del quejoso no extingue la acción disciplinaria.

Artículo 14. Términos de prescripción. La acción disciplinaria prescribe en un año, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto ejecutivo de la misma.

Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un solo proceso, la prescripción de las acciones se cumple independientemente para cada una de ellas.

DE LAS FALTAS EN PARTICULAR

Artículo 15. Las establecidas en el contrato de trabajo, reglamento interno de trabajo y las que dictamine la ley en materia laboral.

REGIMEN SANCIONATORIO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jacqueline Cuevas	Laura Ríos	Rubén Ríos

LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 16. Sanciones disciplinarias. El Empleado que incurra en cualquiera de las faltas reseñadas en el título precedente será sancionado con censura, multa, suspensión o Terminación del contrato de trabajo, las cuales se impondrán atendiendo los criterios de graduación establecidos en este Manual.

Artículo 17. Censura. Consiste en la reprobación pública que se hace al infractor por la falta cometida

Artículo 18. Multa. Es una sanción de carácter pecuniario que no podrá ser inferior a un (1) smdlv ni superior a cien (30) smdlv, dependiendo de la gravedad de la falta, la cual se impondrá en favor de la Sociedad **AUTO GRUAS LA SEXTA.**

Artículo 19. Suspensión. Consiste en la prohibición de ejercer labores dentro de la empresa, sin remuneración por el término señalado en el fallo. Esta sanción oscilará entre uno (1) y treinta (30) días.

Artículo 20. Terminación del contrato de trabajo. Consiste en la terminación del contrato de trabajo.

Artículo 21. Criterios de graduación de la sanción. Serán considerados como criterios para la graduación de la sanción disciplinaria, los siguientes:

A. Criterios generales

1. La trascendencia socio laboral de la conducta.
2. La modalidad de la conducta.
3. El perjuicio causado.
4. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación.
5. Los motivos determinantes del comportamiento.

C. Criterios de agravación

1. La afectación de la integridad física del personal de la empresa o sus directivos.
2. La afectación de derechos fundamentales al personal de la empresa o sus directivos.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jacqueline Cuevas	Laura Ríos	Rubén Ríos

3. La afectación al patrimonio económico de la empresa o sus empleados.
5. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, bien sea con la ayuda de otros empleados o particulares.
6. Haber sido sancionado disciplinariamente dentro de los 6 meses anteriores a la comisión de la conducta que se investiga.
7. Cuando la conducta desplegada por el trabajador se encuentra tipificada dentro del ordenamiento jurídico penal (Ley 599 de 2000)

Artículo 22. Motivación de la dosificación sancionatoria. Toda decisión deberá contener una fundamentación completa y explícita sobre los motivos de la determinación cualitativa y cuantitativa de la sanción.

Artículo 23. Ejecución y registro de la sanción. Cuando el fallo se encuentre debidamente ejecutoriado, el departamento de talento humano publicará la sanción impuesta en la cartelera de información laboral

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 24. Prevalencia del derecho sustancial. En la aplicación de las normas procesales de este Manual deberá prevalecer la efectividad de los derechos sustanciales sobre las disposiciones procedimentales.

Artículo 25. Celeridad. El funcionario competente impulsará oficiosamente la actuación disciplinaria y cumplirá estrictamente los términos previstos en este Manual.

Artículo 26. Eficiencia. Los funcionarios deberán ser diligentes en la investigación y juzgamiento de los asuntos de su competencia de tal forma que garanticen la calidad de sus decisiones y su emisión oportuna.

Artículo 27. Lealtad. Todos los que intervienen en la actuación disciplinaria, tienen el deber de obrar con lealtad y buena fe.

Artículo 28. Motivación. Toda decisión de fondo deberá motivarse adecuadamente.

Artículo 29. Doble instancia. Las decisiones que resuelvan el proceso disciplinario, tendrán segunda instancia, siempre y cuando el recurso se interponga dentro del término respectivo.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jacqueline Cuevas	Laura Ríos	Rubén Ríos

Artículo 30. Publicidad. La actuación disciplinaria será conocida por los intervinientes a partir de la resolución de apertura de la investigación disciplinaria y será pública en la cartelera informativa laboral, cuando se encuentre debidamente ejecutoriada

Artículo 31. Oralidad. La actuación procesal disciplinaria será oral, para lo cual se utilizarán los medios técnicos disponibles que permitan imprimirle mayor agilidad y fidelidad, sin perjuicio de conservar un registro escrito de lo acontecido.

Artículo 32. Contradicción. En desarrollo de la actuación los intervinientes autorizados tendrán derecho a presentar y controvertir las pruebas.

EL PROCESO DISCIPLINARIO

COMPETENCIA

Artículo 33. COMITÉ DE APELACIONES. El comité de apelaciones conoce:

1. En segunda instancia de la apelación de las decisiones proferidas por la dirección jurídica de la sociedad **AUTO GRUAS LA SEXTA.**

Artículo 34. DIRECCION JURIDICA. La Dirección jurídica conoce en primera instancia:

1. De los procesos disciplinarios contra los empleados de la sociedad **AUTO GRUAS LA SEXTA.**

INTERVINIENTES

Artículo 35. Intervinientes. Podrán intervenir en la actuación disciplinaria el investigado y su defensor.

Artículo 36. Facultades. Los intervinientes se encuentran facultados para:

1. Solicitar, aportar y controvertir pruebas e intervenir en su práctica.
2. Interponer los recursos de ley.
3. Presentar las solicitudes que consideren necesarias para garantizar la legalidad de la actuación disciplinaria y el cumplimiento de sus fines.

INICIO DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 37. Formas de iniciar la acción disciplinaria. La acción disciplinaria se podrá iniciar de oficio, por información proveniente de los empleados o por

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jacqueline Cuevas	Laura Ríos	Rubén Ríos

otro medio que amerite credibilidad y también mediante queja presentada por los clientes del empleador.

NOTIFICACIONES.

Artículo 38. Formas de notificación. La notificación de las decisiones disciplinarias a los intervinientes puede ser: personal, por correo electrónico, en estrados o por conducta concluyente.

Artículo 39. Notificación personal. Se notificarán personalmente el auto de trámite de apertura del proceso disciplinario, el fallo de primera y segunda instancia, las demás decisiones que pongan fin a la actuación, el auto que niega el recurso de apelación.

Artículo 40. Notificación por medios de comunicación electrónicos. Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor.

Artículo 41. Notificación por estado. La notificación por estado se hará conforme lo dispone el Código de Procedimiento Civil y procede de manera subsidiaria a la notificación personal.

Artículo 42. Notificación en estrados. Las decisiones que se profieran en audiencia se consideran notificadas a todos los intervinientes inmediatamente se haga el pronunciamiento, se encuentren o no presentes.

Artículo 43. Notificación por conducta concluyente. Cuando no se hubiere realizado la notificación, o esta fuere irregular, la exigencia legal se entiende cumplida, para todos los efectos, si el interviniente no reclama y actúa en diligencias posteriores o interpone recursos contra ellos o se refiere a las mismas o a su contenido en escritos o alegatos verbales posteriores.

RECURSOS Y EJECUTORIA

Artículo 44. Clases de recursos. Contra las decisiones disciplinarias proceden los recursos de reposición y apelación de acuerdo con lo previsto en este manual.

Parágrafo. Contra las decisiones de simple trámite no procede recurso alguno.

Artículo 45. Recurso de reposición. Procede contra las decisiones interlocutorias dictadas en audiencia o diligencia; se interpondrá y sustentará de manera oral en el mismo acto, y será resuelto inmediatamente; el auto que lo decida se notificará en estrados.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jacqueline Cuevas	Laura Ríos	Rubén Ríos

Artículo 46. Recurso de apelación. Procede únicamente contra las decisiones de terminación del procedimiento, la que niega la práctica de pruebas y contra el Fallo de primera instancia.

Podrá interponerse de manera principal o subsidiaria al recurso de reposición respecto de las providencias que lo admitan.

Se concederá en el efecto suspensivo, deberá interponerse de manera verbal en el caso que sea procedente y sustentarse por escrito dentro del día siguiente a la última notificación.

Sobre su concesión se decidirá de plano. El recurso será rechazado cuando no sea sustentado o se interponga de manera extemporánea, decisión contra la cual no procede recurso alguno.

Artículo 47. Ejecutoria. Las decisiones contra las que proceden recursos dictadas en audiencia o diligencia, quedarán en firme al finalizar esta o la sesión donde se hayan proferido, si no fueren impugnadas.

Las decisiones dictadas por fuera de audiencia contra las que proceden recursos quedarán en firme el día hábil después de su última notificación, si no fueren impugnadas.

PRUEBAS

Artículo 48. Oportunidad para controvertir la prueba. Los intervinientes podrán controvertir las pruebas a partir del auto de apertura de proceso disciplinario.

Artículo 49. Apreciación. Las pruebas deberán apreciarse conjuntamente de acuerdo con las reglas de la sana crítica, y valorarse razonadamente.

Artículo 50. Prueba para sancionar. Para proferir fallo sancionatorio se requiere prueba que conduzca a la certeza sobre la existencia de la falta y de la responsabilidad del disciplinable.

ACTUACION PROCESAL

INICIACIÓN

Artículo 51. Iniciación mediante queja o informe. La queja o informe podrá presentarse verbalmente o por escrito ante la dirección jurídica.

TERMINACIÓN ANTICIPADA

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jacqueline Cuevas	Laura Ríos	Rubén Ríos

Artículo 52. Terminación anticipada. En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista como falta disciplinaria, que el disciplinable no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario de conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN

Artículo 53. Trámite preliminar. La Dirección Jurídica dictará auto de trámite de apertura de proceso disciplinario, el cual deberá tener una relación clara de los hechos materia de investigación e indicación de las faltas presuntamente cometidas y deberá tener relacionadas las pruebas con la que cuenta para endilgar responsabilidad disciplinaria al investigado.

De este auto se correrá traslado al investigado o disciplinado por el término de un (1) día hábil, para que se pronuncie respecto de los hechos materia de investigación, igualmente podrá solicitar y aportar pruebas para desvirtuar su responsabilidad.

Parágrafo. Será obligatoria la presencia del disciplinado o su defensor a las audiencias de que tratan los artículos siguientes. Si tales intervinientes no comparecieren o se ausentasen sin causa justificada, se suspenderá la audiencia, por el término de tres días para que se justifique la causa, cumplido este término si no se aportare prueba sumaria alguna de la inasistencia, se tendrá al disciplinado como persona ausente y se seguirá el trámite sin su presencia o la del defensor.

Artículo 54. Audiencia de pruebas y juzgamiento. En la audiencia de pruebas y juzgamiento se practicarán las pruebas decretadas, evacuada la etapa probatoria, se concederá el uso de la palabra por un breve lapso al disciplinable o su defensor, para que presenten sus alegatos de conclusión, vencido dicho término se proferirá el fallo el cual deberá contener:

1. La identidad del investigado.
2. Un resumen de los hechos.
3. Análisis de las pruebas que dan la certeza sobre la existencia de la falta y la responsabilidad del implicado.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jacqueline Cuevas	Laura Ríos	Rubén Ríos

4. Fundamentación de la calificación de la falta y culpabilidad y de las razones de la sanción o de la absolución.
5. La exposición debidamente razonada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción.

Artículo 55. Trámite en segunda instancia. Una vez la actuación sea enviada al comité de apelaciones, este dispondrá de hasta veinte (20) días para resolver sobre la segunda instancia.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos.

1. 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.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
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 vida laboral convivente;
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

COMITÉ DE CONVIVENCIA

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jacqueline Cuevas	Laura Ríos	Rubén Ríos

AUTO GRUAS LA SEXTA 24 HORAS Y CIA LTDA.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.



1. La empresa tendrá un comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".
2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá cuando sea necesario, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jacqueline Cuevas	Laura Ríos	Rubén Ríos

AUTO GRUAS LA SEXTA 24 HORAS Y CIA LTDA.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.



6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

PUBLICACION Y DIVULGACION

Este reglamento interno de trabajo será público para conocimiento de los colaboradores de auto grúas la sexta, en las oficinas administrativas y en la página web de la empresa

Atentamente,

RUBEN DARIOS RIOS ROMERO.

C.C. No. 19.428.249 De Bogotá

AUTO GRUAS LA SEXTA 24 HORAS Y CIA LTDA

Representante legal.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jacqueline Cuevas	Laura Ríos	Rubén Ríos

AUTO GRUAS LA SEXTA 24 HORAS Y CIA LTDA.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.



Fecha Modificación: 12 de julio de 2017
VERSION:2
Dirección: AV CENTENARIO N 96H-84
Ciudad: BOGOTA
Departamento: CUNDINAMARCA
Representante legal: RUBEN DARIO RIOS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jacqueline Cuevas	Laura Ríos	Rubén Ríos

Cod:PR-RH-09/020717/V2