

EAGATEntidad Asesora de Gestión
Administrativa y Técnica**PROCESO DE GESTION DE RECURSO HUMANO**

CODIGO :PGRH-PC-RIT


PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

FECHA 11/06/2017

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

VERSION 1

TABLA DE CONTENIDO**CAPITULO I. OBJETO****CAPITULO II. VIGENCIA, DIFUSIÓN, Y AMBITO DE APLICACIÓN****CAPITULO III. DEL REPRESENTANTE LEGAL****CAPITULO IV. SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL****CAPITULO V. DE LOS CONTRATOS****CAPITULO VI. JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA****CAPITULO VII. DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES****CAPITULO VIII. DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO****CAPÍTULO IX. OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR****CAPÍTULO X. DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA****CAPÍTULO XI. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO****CAPÍTULO XII. DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS****CAPITULO XIII. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA****CAPITULO XIV. HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL****CAPITULO XV. DISPOSICIONES GENERALES**

 Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PROCESO DE GESTION DE RECURSO HUMANO	CODIGO :PGRH-PC-RIT
	PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	FECHA 11/06/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 1

CAPÍTULO I OBJETO

La Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica, en adelante EAGAT, legalmente inscrita en la Cámara de comercio de Bogotá bajo el No. S0051869 del 21 de diciembre de 2016, identificada con el NIT 901036590-8 y domicilio principal en la ciudad de Bogotá DC., en aplicación de lo dispuesto en el Título IV Capítulo 1 del Código sustantivo del Trabajo adopta el presente Reglamento Interno de Trabajo que hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los empleados y colaboradores de la empresa.

Art. 1.- OBJETO GENERAL.- Fomentar políticas y estrategias para regular las relaciones laborales entre EAGAT y sus empleados y colaboradores, para la generación de empleo estable, la protección de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los trabajadores y, las garantías económicas para las partes, acatando estrictamente las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO II VIGENCIA, DIFUSIÓN, Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 2.- VIGENCIA. La vigencia del presente Reglamento de Trabajo será a partir de su aprobación por la Asamblea General de EAGAT, a quien corresponde la labor de revisar y justificar lo aquí dispuesto.

Art. 3. DIFUSIÓN. Es obligación de EAGAT garantizar la debida publicidad y difusión de éste Reglamento y su conocimiento y aplicación en todas las áreas y dependencias de la empresa, sin que se pueda argumentar en ningún caso su desconocimiento como motivo de incumplimiento.

Art. 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones del presente Reglamento deberán ceñirse a la normatividad laboral vigente y al orden organizacional y jerárquico de la empresa representado en el organigrama y los manuales de funciones establecidos en la entidad, siempre dentro del respeto y la sana convivencia que debe promoverse en el ambiente laboral.

El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa.

CAPÍTULO III DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art. 5.- Conforme al artículo 30 de los estatutos de la entidad, la representación legal está a cargo del Gerente General quien debe dirigir la empresa de conformidad con las decisiones de la Asamblea General, la Junta Directiva y los estatutos, además ejercer la dirección del talento humano, teniendo facultad para designar al personal y celebrar los contratos del caso con sujeción a las normas legales vigentes.

Todos los comunicados, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos debidamente suscritos por el Representante legal y/o los empleados y colaboradores que sean delegados por éste, se considerarán como comunicaciones oficiales; en igual sentido, las amonestaciones y llamados de

EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PROCESO DE GESTION DE RECURSO HUMANO	CODIGO :PGRH-PC-RIT
	PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	FECHA 11/06/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 1

atención, serán suscritas por el Gerente General o los empleados y colaboradores que se designen en forma expresa para tal fin y colaboradores a quienes delegue.

CAPÍTULO IV SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Art. 6.- Se consideran empleados y colaboradores de la entidad todas aquellas personas que tengan contrato laboral o de prestación de servicios, en virtud del cual cumplen funciones o desarrollan actividades según el caso, previo cumplimiento de los requisitos específicos de educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes y luego de haber completado el proceso de selección y vinculación institucional.

Art. 7.- Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

Así mismo, todo aspirante a empleado o colaborador de la entidad, deberá suministrar la información que le sea requerida para cumplir con las formalidades establecidas en el proceso institucional de vinculación, tales como Hoja de vida de la función pública con todos los soportes de la información que sea consignada allí.

Para la suscripción del contrato de trabajo o de prestación de servicios, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA (SIGEP)
FOTOCOPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA AL 150%
FOTOCOPIA DE LIBRETA MILITAR
TARJETA PROFESIONAL
DIPLOMAS Y CERTIFICACIONES DE ESTUDIO
CERTIFICACIONES LABORALES
CERTIFICACION DE AFILIACION A SALUD
CERTIFICACION DE AFILIACION FONDO DE PENSIONES
CERTIFICACION DE AFILIACION A RIESGOS PROFESIONALES
FORMATO UNICO DE DECLARACION DE BIENES Y RENTAS
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES- CONTRALORIA GENERAL
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS- PERSONERIA

EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PROCESO DE GESTION DE RECURSO HUMANO	CODIGO :PGRH-PC-RIT
	PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	FECHA 11/06/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 1

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS- PROCURADURIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

REGISTRO UNICO TRIBUTARIO RUT

REGISTRO DE INFORMACION TRIBUTARIA RIT

CERTIFICACION CUENTA BANCARIA

EXAMENES PREOCUPACIONALES

REGISTRO CIVIL DE HIJOS.

Art. 8.- Toda actualización de la información consignada en la entidad debe ser realizada por el empleado o colaborador en un término no mayor a diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la novedad; el incumplimiento a esta disposición se considerará como falta grave. La alteración o falsedad en la información o en los documentos suministrados a la entidad por el aspirante a empleado o colaborador se constituye como falta grave, y en tal caso el empleador queda facultado para dar por terminado el vínculo contractual de manera unilateral, sin perjuicio de las acciones penales que puedan corresponder.

Atendiendo al principio de la buena fe, los aspirantes deberán informar en el momento de su contratación si existen vínculos de consanguinidad o de afinidad con algún miembro de la entidad, o si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad de acuerdo a la normatividad vigente.

Art. 9.- Para la vinculación, el aspirante a empleado o colaborador de la entidad deberá practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado correspondiente; el costo del examen será asumido por el aspirante y tendrá una vigencia máxima de un (1) año.

Art. 10.- Cuando el empleado o colaborador reciba a su cargo bienes o implementos de la entidad para desarrollar las funciones o actividades contratadas, deberá firmar un acta de cargo que corresponde a la responsabilidad sobre los bienes recibidos; una vez concluida la relación laboral o contractual se deberá hacer entrega de los bienes teniendo en cuenta el desgaste normal de los mismos para obtener el correspondiente paz y salvo, requisito indispensable para obtener su liquidación definitiva.

CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS

Art. 11.- Todo Empleado o colaborador deberá tener un contrato de trabajo por escrito, el cual contara con la descripción clara del cargo y las funciones, o el objeto y actividades contratadas según el caso; luego de su suscripción, deberá ser entregada una copia de dicho contrato al empleado o colaborador en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de suscripción.

EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PROCESO DE GESTION DE RECURSO HUMANO	CODIGO :PGRH-PC-RIT
	PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	FECHA 11/06/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 1

Para los contratos laborales, el periodo de prueba será máximo de dos (2) meses, periodo en el cual podrá darse por terminado el contrato de forma unilateral por cualquiera de las partes; el empleado gozará de todas las prestaciones de ley.

La duración y el tipo de contrato se determinaran conforme a las necesidades de EAGAT cumpliendo siempre con lo estipulado en la normatividad vigente.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 12.- De conformidad con la Ley, la jornada de trabajo será la establecida por la entidad de acuerdo a sus necesidades y debe ser comunicada claramente a cada empleado al momento de su vinculación; el cumplimiento de dicha jornada será obligatorio.

Art. 13.- El tiempo asignado para el almuerzo será de una hora, de conformidad con lo establecido por el jefe inmediato y no podrá ser modificado sin previa autorización.

Art. 14.- Los empleados de la entidad tienen la obligación personal de registrar su llegada y salida utilizando los sistemas de control que sean implementados; la falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve, pero la reiteración de la conducta se considerará como falta grave.

Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para dar por terminada la relación laboral.

Art. 15.- Todo permiso que requiera algún empleado o colaborador de la empresa para ausentarse durante la jornada de trabajo, deberá ser solicitado al jefe inmediato en un término no menor a tres (3) días, a excepción de aquellas circunstancias de fuerza mayor o calamidad en las cuales deberá comunicarse con la entidad y hacer llegar los soportes correspondientes en un plazo no mayor a tres (3) días.

El incumplimiento en la solicitud del permiso o su posterior justificación, se considerará como falta leve, pero la reincidencia en la conducta se considerará como falta grave.

Art. 16.- El empleado que en reiteradas ocasiones incumpla con el horario asignado para el desarrollo de sus funciones, recibirá un llamado de atención por escrito, salvo justa causa. En caso de reincidir de manera consecutiva en el incumplimiento del horario pactado, se considerará falta grave.

Art. 17.- El empleado que deba realizar alguna actividad por fuera de las instalaciones de la empresa, deberá contar con la autorización o asignación del superior inmediato, y una vez cumplida dicha labor deberá presentar copia del registro de asistencia y el acta respectiva.

Art. 18.- Ningún trabajo suplementario será reconocido por la entidad a ningún empleado, salvo aquellos casos en que expresamente sea aprobado previamente por la Gerencia, y su liquidación se realizará con sujeción a la normatividad vigente.

CAPÍTULO VII

EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PROCESO DE GESTION DE RECURSO HUMANO	CODIGO :PGRH-PC-RIT
	PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	FECHA 11/06/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 1

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art. 19.- De acuerdo con el artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo, el empleado tendrá derecho a disfrutar quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio. La fecha de las vacaciones será acordada entre el empleado y el superior jerárquico, teniendo en cuenta las necesidades de la empresa.

DE LAS LICENCIAS

Art. 20.- Para efectos de las licencias, se tendrá en cuenta lo regulado en el artículo 57 numeral 6 del Código Sustantivo del Trabajo; adicionalmente:

1. Para el ejercicio del sufragio, el jefe inmediato será el encargado de establecer el tiempo que se requiera por parte de los empleados para el ejercicio de su derecho.
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, se tendrá en cuenta lo establecido en la regulación vigente.
3. En casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, se le concederán al empleado cinco (5) días de licencia, según la gravedad del caso, sin perjuicio de la actividad que tenga a su cargo dentro de la empresa.

Art. 21.- Las licencias de maternidad, paternidad y luto se regirán por lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

DE LOS PERMISOS

Art. 22.- El empleado podrá solicitar permisos durante su jornada laboral, siempre y cuando sean justificados y no interfieran con las funciones asignadas. El tiempo utilizado en el permiso deberá reponerse por el trabajador, de lo contrario será descontado previa autorización de su jefe inmediato.

CAPÍTULO VIII

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art. 23.- La remuneración de los empleados será la establecida por EAGAT teniendo en cuenta factores como la labor desempeñada, conocimientos profesionales, experiencia y demás factores que sean pertinentes para reglamentar un monto acorde al cargo.

Art. 24.- El mecanismo de pago a través del cual se cancelarán las remuneraciones será mediante el depósito en una cuenta bancaria, de acuerdo a la información suministrada por el empleado al momento de su vinculación a la empresa.

Art. 25.- La empresa realizará descuentos del salario devengado únicamente en los casos de Ley, aquellos ordenados por autoridades judiciales y los autorizados expresamente por el empleado.

EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PROCESO DE GESTION DE RECURSO HUMANO	CODIGO :PGRH-PC-RIT
	PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	FECHA 11/06/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 1

Art. 26.- Cuando el empleado culmine su vinculación laboral y le adeude dinero por cualquier concepto a la empresa, de la liquidación final de su cuenta se descontarán dichos montos.

Art. 27.- Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO IX OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art. 27.- Todo empleado deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 56 y 58 del código sustantivo del trabajo y las que se describan a continuación:

1. Cumplir con el reglamento institucional establecido por EAGAT.
2. Desarrollar sus actividades según lo establecido en el contrato de trabajo correspondiente y en el manual de funciones que corresponde a cada cargo.
3. Cumplir con las instrucciones impartidas por la empresa o su jefe inmediato.
4. Mantener una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de la información suministrada al inicio de su vinculación laboral dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la novedad.
6. Vestir acorde al cargo que desempeña, de una manera clásica, sobria y discreta.
7. Velar por la conservación de todos los implementos de trabajo que se entreguen a su cargo y aquellos que son de uso común, como documentos, útiles, equipos, muebles, suministros y bienes en general.
8. En caso de pérdida de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de EAGAT, el empleado deberá responsabilizarse del mismo.
9. En caso de enfermedad, el empleado deberá informar lo ocurrido a su jefe inmediato justificando su ausencia a través de la correspondiente incapacidad médica emitida por la E.P.S. a la cual se encuentra afiliado.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información de la empresa de la que tenga conocimiento o le sea confiada en razón de su cargo.
11. Registrar su llegada y salida utilizando los sistemas de control que sean implementados;
12. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la entidad.
13. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación y sean autorizados por su jefe inmediato.
14. Conservar los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos y herramientas correspondientes para desempeñar las funciones asignadas.

EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PROCESO DE GESTION DE RECURSO HUMANO	CODIGO :PGRH-PC-RIT
	PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	FECHA 11/06/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 1

15. Sujetarse a lo dispuesto en los protocolos del sistema de higiene y seguridad industrial dispuestos por salud ocupacional.
16. Informar de manera inmediata a su superior cuando sufra un accidente laboral para adoptar las medidas necesarias según las circunstancias de cada caso.
17. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
18. Llevar un registro actualizado de las actividades que realice y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.

DE LOS DERECHOS

Art. 28.- Serán derechos de los trabajadores de EAGAT:

1. Percibir mensualmente el salario establecido en el contrato de trabajo.
2. Gozar de las vacaciones anuales, en los términos establecidos en la ley.
3. Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.
4. Recibir un trato digno conforme a lo establecido en el Código de Ética.
5. Los demás que estén previstos en la ley o reglamentos de la entidad.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 29.- Además de las prohibiciones previstas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, los empleados deberán tener en cuenta las siguientes prohibiciones:

1. Exigir o recibir remuneraciones, porcentajes o recompensas de cualquier índole, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
2. Alterar los montos en los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
3. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin mediar autorización por parte del jefe inmediato.
4. Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
5. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender el suyo.
6. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
7. Usar el internet con fines personales, distintos a la labor que debe desempeñar.
8. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.
9. Divulgar información de la empresa, sus clientes o proveedores.

10. Incurrir en conductas violatorias de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
11. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político al interior de la Empresa.
12. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
13. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
14. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar.

CAPÍTULO X

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art. 30.- El empleado que tenga bajo su cargo el manejo de dineros, inventario y demás activos de la empresa serán responsable personalmente de la perdida de los mismos, salvo caso fortuito o fuerza mayor comprobada.

Art. 31.- El personal encargado del manejo de recursos económicos de la empresa, deberá justificar los gastos que haga de los mismos, así como facilitar la realización de arquezos de caja.

CAPÍTULO XI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 32.- De conformidad con lo dispuesto en la ley, a los empleados se les aplicarán sanciones cuando se presente, por única vez o de forma reiterada, una falta en el ejercicio de sus funciones o en el cumplimiento de sus obligaciones.

Art. 33.- De acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el empleado y teniendo en cuenta la reincidencia de la misma y los perjuicios causados a la Empresa EAGAT, se aplicará una de las siguientes sanciones:

1. Amonestaciones Verbales;
2. Amonestaciones Escritas;
3. Terminación de la relación laboral, de conformidad con la ley.

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art. 34.- Las faltas se clasificarán en leves y graves, de acuerdo con la gravedad de la conducta desplegada por el empleado.

EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PROCESO DE GESTION DE RECURSO HUMANO	CODIGO :PGRH-PC-RIT
	PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	FECHA 11/06/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 1

DE LAS FALTAS LEVES

Art. 35.- Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos 14 inciso 1, artículo 15 inciso 2.

Son además faltas leves:

1. Reincidir en dos (2) ocasiones dentro del mismo mes en amonestaciones verbales, caso en el cual la amonestación será escrita.
2. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
3. Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art. 36.- Se consideran faltas graves el incumplimiento de lo señalado en los artículos 8, 14, 15 inciso 2 y artículo 16.

Además de las mencionadas, serán faltas graves las siguientes conductas:

1. Reincidir en las faltas leves mencionadas en el reglamento.
2. Presentar documentos falsos para justificar sus atrasos o ausencias.
3. Alterar los registros dispuestos por la empresa para establecer horarios de entrada o salida del personal.
4. Sustraer o intentar sustraerse de la empresa instrumentos o documentos de trabajo.
5. Encubrir la falta de un trabajador.
6. Realizar actividades competitivas en contra de EAGAT, al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios que se relacionen con el objeto de EAGAT ya sea por sí mismo o por interpuesta persona.
7. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
8. Haber recibido más de dos (2) amonestaciones verbales dentro del periodo mensual de labor, o haber sido amonestado por escrito por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
9. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.

Nota

CAPÍTULO XII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art 37.- Los trabajadores de EAGAT, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, teniendo en cuenta causas consagradas en el artículo 61 del Código Sustantivo del Trabajo.

EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PROCESO DE GESTION DE RECURSO HUMANO	CODIGO :PGRH-PC-RIT
	PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	FECHA 11/06/2017
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 1

1. Por muerte del trabajador.
2. Por mutuo consentimiento.
3. Por expiración del plazo fijo pactado.
4. Por terminación de la obra o labor contratada.
5. Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento.
6. Por suspensión de actividad por parte del empleador durante más de 120 días.
7. Por sentencia ejecutoriada.
8. Por decisión unilateral
9. Por no regreso del trabajador a su empleo.

CAPITULO XIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art. 38.- Son obligaciones de EAGAT las contempladas en el artículo 56 y 57 del Código Sustantivo del Trabajo.

Además se tendrán en cuenta las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el protocolo establecido por la empresa en relación a las normas de higiene industrial en las instalaciones de la empresa.
2. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
3. Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
4. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art. 39.- Son prohibiciones de EAGAT, las contempladas en el artículo 59 del Código Sustantivo de del Trabajo.

CAPITULO XIV

HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Art. 40.- La entidad contará con el Manual de Higiene y Seguridad Industrial conforme a la normatividad vigente; dicho documento deberá ser permanentemente actualizada en concurso con la ARL y difundida en todas las áreas de la entidad para garantizar su cumplimiento estricto.

Art. 41. Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

Ley 1010 de 2006

CAPITULO XV**DISPOSICIONES GENERALES**

Art.42. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art. 43. La Empresa aprobará en reunión con la junta directiva, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones EAGAT las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art. 44. En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus empleados y colaboradores.

En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por la Junta Directiva de EAGAT.

De todas formas hay que publicarlo en dos lugares de la sede o sedes de la entidad o empresa


Elaborado por César Castillo Torres MD
Gerente General