

Reglamento Interno de Trabajo



TALLER POSTAL SAS



El presente es el Reglamento de Trabajo, prescrito por la sociedad denominada TALLER POSTAL S.A.S identificada con NIT. 900.656.966-1, domiciliada en Calle 37 # 13-48 401, Bucaramanga, Santander; y Zona Franca Santander Km 4, Anillo Vial, Ed Baiachalá 609, Floridablanca, Santander, en donde funcionan sus instalaciones, que en adelante y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la sociedad, como todos sus colaboradores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren en el futuro. Los contratos de trabajo pueden contener estipulaciones diferentes a las del Reglamento, siempre que sean más favorables al colaborador.

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1. Quien aspire a desempeñar un cargo en TALLER POSTAL S.A.S debe presentar la solicitud por escrito para su registro como aspirante y además participar en el proceso de selección y contratación establecido por ella, previa aprobación de todos y cada uno de los exámenes o pruebas y adjuntando los siguientes documentos:

- Dos (2) Fotocopias de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, del cónyuge o compañera(o) permanente, y/o fotocopia de los documentos de identidad, de los integrantes del grupo familiar con derecho a la afiliación al sistema de seguridad social integral y a la caja de compensación familiar.
- Fotocopia del registro civil de nacimiento del aspirante y de su cónyuge o compañera(o) permanente e hijos; el de sus padres si dependen económicamente del colaborador y éste fuere soltero.
- Fotocopia del registro civil de matrimonio.
- Fotocopia del acta de grado de bachillerato, pregrado o postgrado, del diploma y de la tarjeta profesional, según el caso y de los certificados de capacitación que haya recibido.
- Certificados de los Empleadores con quien haya trabajado, en que consten el tiempo de servicios; la índole de la labor ejecutada; del salario devengado y los motivos por los cuales finalizó el vínculo contractual.
- Certificaciones de la EPS, fondo de pensiones y fondo de cesantías, a las cuales se encuentra vinculado el aspirante y grupo familiar no mayor a 30 días y/o carta de autorización del aspirante para proceder a afiliarlo a la EPS de su elección, previa verificación en el sistema y en la EPS correspondiente.
- Registro de foto digital y dos (2) fotos impresas.
- Todos y cada uno de los documentos, que se exijan para desempeñar el cargo, que pretende ocupar el aspirante y que sean necesarios para demostrar su experiencia y capacitación.
- Original de dos (2) recomendaciones personales, en las que conste: nombre completo, profesión, oficio, dirección y teléfono de residencia y trabajo, número de celular y tiempo o motivo por el cual manifiesta conocer al recomendado.

Todos los procedimientos y requisitos de ingreso, están sujetos a las necesidades o condiciones que TALLER POSTAL S.A.S, tiene establecidos o llegué a establecer en el futuro, de conformidad a los procedimientos de selección, competencias, perfiles y estructura de cargos de la misma.

PARÁGRAFO. TALLER POSTAL S.A.S no exige a los aspirantes documentos, certificaciones o información prohibida expresamente por la Ley, para tal efecto, no requiere información relacionada con el estado civil; números de hijos; la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca; prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo; examen de sida y libreta Militar.

CAPÍTULO II

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 2. TALLER POSTAL S.A.S una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, un período inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte de TALLER POSTAL S.A.S, las aptitudes del colaborador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo en la sociedad. (Artículo 76 del C.S.T.).

ARTÍCULO 3. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato individual de trabajo (artículo 77, numeral 1 del C.S.T.).

ARTÍCULO 4. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos individuales de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta (5) parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y colaborador se celebren contratos individuales de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7 de la Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 5. Durante el período de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba, el colaborador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato individual de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los colaboradores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales y de aquellas que se establezcan en acuerdos colectivos de trabajo, en el contrato individual de trabajo o políticas de TALLER POSTAL S.A.S (Artículo 80 del C.S.T.).

CAPÍTULO III

COLABORADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 6. Son solamente colaboradores 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 TALLER POSTAL S.A.S Estos colaboradores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de Ley.

CAPÍTULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7. Las horas de entrada y salida de los colaboradores, son las que más adelante se expresan. Todos los procesos de trabajo, estarán sujetos a una programación distribuida dentro de la jornada.

La jornada efectiva máxima semanal es de 44 horas, repartida en cinco (5) días a la semana, según las funciones o cargos, salvo que se requiera efectuar actividades en las que sea imprescindible el trabajo en fines de semana, domingos o festivos, las cuales están sujetas a cambios según los parámetros legales que imparta el gobierno en Colombia, y cuando esto suceda, serán comunicados a los colaboradores mediante correo corporativo.

La jornada de trabajo en TALLER POSTAL S.A.S, con exclusión de los empleados que desempeñen funciones de dirección, manejo y confianza, los cuales deben atender sus funciones sin restricciones de jornada y con disponibilidad para resolver situaciones especiales, urgentes o imprevistas, son las siguientes:

DÍAS LABORABLES: Los días laborables comprenden de lunes a viernes.

JORNADA ORDINARIA: La jornada ordinaria consta de 8.5 horas diarias, distribuidas de la siguiente manera:

HORARIO ORDINARIO:	Lunes (Presencial obligatorio) Martes a Viernes (Opcional desde casa) Obligatorio presencial 3 días de la semana
EN LA MAÑANA:	De 08:00 a.m. a 12:00 m.
HORARIO ALMUERZO:	De 12:00 p.m. a 01:00 p.m.
EN LA TARDE:	De 01:00 p.m. a 05:30 p.m.

En la jornada de trabajo, habrá un período de descanso, para alimentación u otras actividades que no hacen parte del horario ni de la jornada, el cual se disfrutará en el intermedio de la jornada, distribuido por TALLER POSTAL S.A.S de acuerdo con sus necesidades. Este tiempo no hace parte de la jornada y no se computará para efectos salariales y prestacionales.

El aumento de las horas de trabajo de lunes a viernes para eliminar la jornada del día sábado, se programará previo acuerdo entre las partes y con el fin de facilitar un descanso mayor en el fin de semana.

PARÁGRAFO 1. Si por orden de TALLER POSTAL S.A.S los colaboradores deben laborar en días dominicales, por cada domingo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente, siempre y cuando tales labores sean habituales, es decir, en el evento en que se laboren tres o más domingos durante el mes calendario (Parágrafo 2º artículo 26 Ley 789 de 2.002).

PARÁGRAFO 2. JORNADA LABORAL FLEXIBLE, El Empleador y el colaborador pueden acordar temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a TALLER POSTAL S.A.S, 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.

El Empleador y el colaborador podrán acordar que la jornada semanal 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. En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser mínimo de cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias, sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de 48 horas semanales, dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. (artículo 2 de la Ley 1846 de 2017) que modificó el artículo 161 del C. S.T.)

PARÁGRAFO 3. La jornada de trabajo laboral colombiana será de 44 horas semanales, dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. (artículo 2 de la Ley 1846 de 2017) que modificó el artículo 161 del C. S.T.), y TALLER POSTAL S.A.S se compromete a adecuar cualquier modificación al horario de trabajo laboral según normatividad que corresponda, y comunicarlo a los colaboradores.

ARTÍCULO 8. Para los colaboradores que, por su jornada o acuerdo previo, no laboran los sábados, TALLER POSTAL S.A.S podrá requerirlos para realizar algún tipo de actividades, ya sean laborales, de formación y capacitación, recreativas, culturales o deportivas.

ARTÍCULO 9. No obstante lo expresado en los artículos anteriores, siempre y cuando no implique superación de la jornada máxima legal, TALLER POSTAL S.A.S podrá determinar temporalmente horarios diferentes a los establecidos en este reglamento, en aquellos eventos en los cuales las necesidades del servicio así lo exijan. Estos horarios podrán ser programados para desarrollar actividades urgentes o imprevistas.

ARTÍCULO 10. INICIACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO. La jornada efectiva de trabajo, se inicia en el sitio o área de labor habitual señalada y no en las áreas dedicadas al cambio de ropa, aseo o alimentación. El tiempo dedicado a trasladarse al sitio de trabajo, no hace parte de la jornada de trabajo.

CAPÍTULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 11. Trabajo ordinario y nocturno.

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (21:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (21:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.). (Artículo 1 de la Ley 1846 de 2017) que modificó el artículo 160 del C. S.T.
3. TALLER POSTAL S.A.S se compromete a adecuar cualquier modificación al horario de trabajo laboral ordinario y/o nocturno, según normatividad que corresponda, y comunicarlo a los colaboradores.

ARTÍCULO 12. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que supere la jornada máxima legal (artículo 159 del C.S.T.). El colaborador está obligado a laborar horas extras cuando TALLER POSTAL S.A.S lo estime necesario, siempre y cuando comunique a los empleados, con la anticipación requerida en este reglamento.

ARTÍCULO 13. 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 del Trabajo.

ARTÍCULO 14. 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 de la Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO. TALLER POSTAL S.A.S podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1.965.

ARTÍCULO 15. TALLER POSTAL S.A.S no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente sea autorizado por el jefe inmediato a sus colaboradores de acuerdo con lo señalado en el presente reglamento y atendiendo al procedimiento que se tenga establecido en este aspecto.

PARÁGRAFO 1. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los colaboradores el descanso durante todo el día sábado. Esta ampliación, no constituye trabajo suplementario o de horas extras. El descanso permitido el día sábado en la forma mencionada anteriormente, no se tomará como día hábil para el cálculo de vacaciones tomadas en tiempo.

PARÁGRAFO 2. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. También puede elevarse el límite máximo de dos (2) horas de trabajo, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de colaboradores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de 60 por semana. TALLER POSTAL S.A.S para laborar horas extras debe tener autorización del ministerio de trabajo que serán emitidas mediante resolución por el tiempo autorizado, acatando los lineamientos que esta exige.

ARTÍCULO 16. No habrá limitación de jornada para los empleados que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los que se ocupen de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para ejecutar completamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho, constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 17. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario ordinario, a más tardar con el salario del período siguiente.

CAPÍTULO VI

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 18. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales, en nuestra legislación laboral.

1. Todo colaborador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 de diciembre y 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 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 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.
 3. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.
 4. Las prestaciones y derechos que para el colaborador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el numeral anterior. (Artículo 1 de la Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARÁGRAFO 1. 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 colaborador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5 de la Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.

1. El trabajo en días domingos y/o 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 con otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el colaborador, 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 1.990. (Artículo 26 de la Ley 789 del 2.002).

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio. (Artículo 26 de la Ley 789 de 2.002) Modificado por el artículo 179 del C. S.T.

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

ARTÍCULO 19. TALLER POSTAL S.A.S remunerará el descanso dominical o festivo, con el salario ordinario asignado al colaborador y equivalente a un día, a los empleados que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no faltan al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por disposición de TALLER POSTAL S.A.S, aun en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la Ley señale también como de descanso obligatorio remunerado. Se entiende por justa causa la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad común, la calamidad doméstica comprobada, la fuerza mayor y el caso fortuito.

ARTÍCULO 20. El descanso en los días domingos y los demás expresados en 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 1.990.

ARTÍCULO 21. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1.983, TALLER POSTAL S.A.S suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere laborado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera, sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical, el empleado que deba recibir por ese mismo día, un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el empleado, si trabaja, al recargo establecido en el párrafo anterior.

El empleado que labore habitualmente en día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero antes indicada.

PARÁGRAFO. No habrá lugar al recargo del 75% (setenta y cinco) previsto en el presente artículo, en los turnos sucesivos de trabajo de 6 (seis) horas al día y 36 (treinta y seis) a la semana, que la Empresa organice de conformidad con lo previsto por el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1.990.

ARTÍCULO 22. La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, establecido en la Ley y distinto del domingo, se liquidará como el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

ARTÍCULO 23. Para efectos de la remuneración del descanso dominical o festivo y cuando no se trate de salario básico o fijo, como en los casos de remuneración por tarea, destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración correspondiente, será el promedio de lo devengado por el empleado en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados, salvo los salarios básicos fijos, que para estos mismos efectos se establezcan en pactos, convenciones colectivas o laudos arbitrales, según lo previsto por el párrafo del artículo 174 del C.S.T. Cuando el salario se estipule por períodos decanales, catorcenales, quincenales o mensuales, se entienden comprendidos en el pago, los descansos legales del período correspondiente.

ARTÍCULO 24. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el colaborador labore hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el colaborador labore tres (3) o más domingos, durante el mes calendario tal como se establece legalmente.

ARTÍCULO 25. Los empleados que habitualmente tengan que trabajar el día domingo u otros días de descanso obligatorio, deben gozar necesariamente de descansos compensatorios remunerados, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en la Ley.

PARÁGRAFO 1. TALLER POSTAL S.A.S podrá organizar en algunos oficios que el día de descanso obligatorio sea el sábado y será reconocido en todos sus aspectos, como descanso obligatorio semanal.

PARÁGRAFO 2. Para efecto de las jornadas de 6 (seis) horas al día y 36 (treinta y seis) a la semana previstas en la Ley, el empleado solo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

ARTÍCULO 26. El descanso en los días domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral, tienen una duración de 24 horas, salvo las excepciones consagradas en la Ley.

Dicho descanso podrá ser o puede darse en alguna de las siguientes formas.

1. En otro día laborable de la semana siguiente;
2. Desde el mediodía (12:00 m) o las trece horas (13:00) del domingo, hasta el mediodía (12:00 m) o las trece horas (13:00) del lunes.

PARÁGRAFO. 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 colaborador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

CAPÍTULO VII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 27. Los colaboradores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Los colaboradores tendrán derecho al pago de vacaciones proporcionales, cualquiera sea el tiempo laborado y la modalidad de contrato laboral, según lo estipule la Ley. (Artículo 186 numeral 1 del C.S.T.).

ARTÍCULO 28. La época de las vacaciones debe ser señalada por TALLER POSTAL S.A.S a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del colaborador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. TALLER POSTAL S.A.S tiene que dar a conocer al colaborador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187 del C.S.T.). TALLER POSTAL S.A.S determina para todos sus empleados un mínimo de 8 días de vacaciones colectivas obligatorias entre diciembre y enero, las cuáles serán notificadas en los términos legales de este reglamento. Con esto, se entenderá que las vacaciones que disfruten antes los colaboradores son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir, cada uno de los años de servicios completo.

ARTÍCULO 29. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el colaborador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188 del C.S.T.).

ARTÍCULO 30. En principio TALLER POSTAL S.A.S no aceptará compensar las vacaciones en dinero. En casos excepcionales puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas con previa autorización del Gerente General. Cuando el contrato de trabajo termina sin que el colaborador hubiese disfrutado de sus vacaciones, la compensación de éstas 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 colaborador (artículo 189 del C.S.T.).

ARTÍCULO 31. Reintegro después de vacaciones. El colaborador tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su período de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones.

ARTÍCULO 32. En todo caso el colaborador 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 dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de colaboradores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190 del C.S.T.).

ARTÍCULO 33. Durante el período de vacaciones el colaborador 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 colaborador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 34. TALLER POSTAL S.A.S llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada colaborador, la fecha en que disfruta sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los colaboradores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea (artículo 3 parágrafo, Ley 50 de 1990).

CAPÍTULO VIII

PERMISOS. LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS

ARTÍCULO 35. Licencia es la autorización que se concede a un empleado para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día, quedando condicionada a la necesidad de servicio, no siendo obligatorio concederla, salvo disposición legal expresa. Las licencias son remuneradas y no remuneradas.

ARTÍCULO 36. Las licencias remuneradas serán concedidas única y exclusivamente por el jefe inmediato y con previo VoBo de la Gerencia General de TALLER POSTAL S.A.S

ARTÍCULO 37. TALLER POSTAL S.A.S concederá a los empleados permisos para faltar al trabajo cuando tengan que desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; ejercer el derecho de sufragio, para atender una 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 al jefe inmediato y que en

los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de TALLER POSTAL S.A.S

En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, se concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles cualquiera sea su modalidad de contratación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documentos expedidos por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia (Ley 1280 de 2.009 artículo 1).

Acorde a lo establecido en la Ley 755 de 2.002 (Ley Maria), también se reconocerán quince (15) días hábiles de Licencia de Paternidad, según incapacidad expedida por la respectiva EPS.

Para dar la aplicación a la Sentencia C-930 de la Corte Constitucional, TALLER POSTAL S.A.S concederá a los colaboradores, permisos remunerados para asistir a citas médicas en la EPS respectiva y para atender las situaciones de grave calamidad doméstica y para tales efectos se definen como tales, se define los siguientes hechos y circunstancias:

- Atentados terroristas que afecten al colaborador o a su grupo familiar, en primer grado de consanguinidad.
- Hurto o robo en la residencia del colaborador.
- Enfermedad grave comprobada, hospitalización o cirugía de cónyuge, padres, hijos o hermano del Colaborador, cuando sea hermano único
- El terremoto, la inundación, el incendio o actos de terrorismo que afecten el entorno familiar directo del colaborador, compuesto por su cónyuge e hijos menores.

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 ésta, 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 colaboradores.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará, con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

En todos los casos de ausentismo, el colaborador debe dar aviso oportuno a TALLER POSTAL S.A.S bien directamente o a través de sus familiares, según las circunstancias, a fin de que se puedan adoptar las medidas del caso, para reemplazarlo en su actividad.

ARTÍCULO 38. Las licencias no remuneradas para ausentarse de TALLER POSTAL S.A.S, serán otorgadas única y exclusivamente por el jefe inmediato previa aprobación del Gerente General de TALLER POSTAL S.A.S

ARTÍCULO 39. El trámite de cualquier licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple del empleado de manera escrita, dirigida a su jefe inmediato, explicando las razones y motivos de su solicitud quien decidirá de manera oportuna.

La sola presentación de la solicitud de la licencia, no da derecho al goce de la misma; en caso de no ser autorizada, y no asistir el empleado a laborar sin causa que lo justifique, se considerará la inasistencia como justa causa para dar por terminado y en forma unilateral, el contrato de trabajo por parte de TALLER POSTAL S.A.S

ARTÍCULO 40. Antes de hacer uso de la licencia otorgada, el empleado deberá hacer entrega del cargo, a su jefe inmediato o a la persona que éste designe para ello.

ARTÍCULO 41. Si la solicitud de licencia obedece a razones del adelantamiento de estudios o capacitación, se otorgará siempre y cuando se cumplan conjuntamente las siguientes condiciones:

1. Contar con el auspicio, propuesta y/o autorización de TALLER POSTAL S.A.S
2. Compromiso del empleado de no afectar el desarrollo normal de las actividades de TALLER POSTAL S.A.S
3. Compromiso del empleado, de retribuir a TALLER POSTAL S.A.S, el tiempo de servicios, señalado por ésta.

ARTÍCULO 42. La Licencia por maternidad, se otorga a la empleada gestante para gozar de los días de descanso post-natal, conforme a la incapacidad expedida por la respectiva entidad de la seguridad social.

ARTÍCULO 43. Los permisos por asuntos particulares, que impliquen salir de las instalaciones de TALLER POSTAL S.A.S en horas laborales, serán única y exclusivamente por el jefe inmediato. Estos permisos deben estar siempre justificados y solicitados por escrito.

ARTÍCULO 44. Para ausentarse del lugar de trabajo con el fin de hacer uso de los permisos aquí establecidos, se requiere que el jefe inmediato autorice la salida en el sistema.

ARTÍCULO 45. En caso de inasistencia por enfermedad, el empleado o el familiar más cercano deberán informar en el día de su inasistencia al jefe inmediato del empleado, la causal o motivo de su inasistencia, el que a su vez lo hará de conocimiento al área de talento humano del grupo.

Estas inasistencias deberán justificarse con la respectiva incapacidad expedida por la entidad correspondiente, en un plazo no mayor a las cuarenta y ocho horas (48) siguientes de ocurrido el hecho.

ARTÍCULO 46. La inasistencia injustificada es considerada como falta que dará lugar al trámite del procedimiento disciplinario y a las sanciones o acciones que se determinen por parte de TALLER POSTAL S.A.S y adicionalmente dará lugar a la no causación del pago de las horas o días de ausencia, sin perjuicio del efecto legal en la remuneración del descanso semanal.

ARTÍCULO 47. Quien tenga programada una cita médica o exámenes ordenados por la entidad respectiva de la seguridad social, deberá reportarlo oportunamente a su jefe inmediato. Para cumplir dichas citas se concederá permiso por el tiempo necesario para el desplazamiento y una hora más, siempre que se entregue el certificado médico de la institución respectiva. En el evento contrario dará lugar a la no causación del pago de las horas o días de ausencia, sin perjuicio del efecto legal en la remuneración del descanso

semanal. Las citas médicas y/o odontológicas programables deben ser solicitadas preferiblemente para ser llevadas a cabo por el empleado, en horas no laborables.

CAPÍTULO IX

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 48. Formas y libertad de estipulación.

1. El Empleador y el colaborador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y/o por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del C.S.T. y las normas concordantes con éstas, cuando el colaborador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de las prestaciones sociales, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, el auxilio de cesantía y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a TALLER POSTAL S.A.S 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.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
5. El colaborador 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 individual de trabajo (artículo 18 de la Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 49. SALARIO EN ESPECIE. En principio TALLER POSTAL S.A.S, no pacta salario en especie con sus colaboradores.

PARÁGRAFO. De acuerdo con la Ley, TALLER POSTAL S.A.S podrá convenir con los colaboradores que los beneficios extralegales, primas, auxilios, servicios, seguros, suministros, transporte, alimentación, entre otros, bien sean habituales u ocasionales, no constituyan salario ni factor de salario para ningún efecto.

ARTÍCULO 50. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133 del C.S.T.).

ARTÍCULO 51. El valor del salario se pagará y/o consignará al empleado directamente, o a la persona que él autorice por escrito cumpliendo el procedimiento que TALLER POSTAL S.A.S determine para el efecto. En principio los pagos se efectuarán por mes vencido. El pago se hará mediante consignación en la cuenta que tenga el empleado a su nombre en una entidad financiera, registrada ante TALLER POSTAL S.A.S y la misma podrá establecer períodos de pagos diferentes al anteriormente enunciado, en forma individual o grupal

según sus necesidades. Para todos los efectos el valor de los salarios, prestaciones sociales y vacaciones se calcularán sobre meses de 30 días y años de 360 días.

PERIODOS DE PAGO: Mes vencido.

ARTÍCULO 52. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes. 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.)

CAPÍTULO X

SERVICIO MÉDICO, 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

ARTÍCULO 53. Es obligación de TALLER POSTAL S.A.S velar por la salud, seguridad e higiene de los colaboradores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial de conformidad al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del colaborador.

ARTÍCULO 54. Los servicios médicos que requieran los colaboradores, se prestarán por las entidades de seguridad social escogidas por el colaborador u TALLER POSTAL S.A.S según sea del caso, de acuerdo con lo establecido por la Ley. La incapacidad que expida la respectiva entidad de la seguridad social, será la única que constituye causa justificativa para la inasistencia temporal al trabajo.

En caso de no afiliación del colaborador, los gastos que requiera el mismo por estos conceptos, estarán a cargo de TALLER POSTAL S.A.S en el cien por ciento (100%), sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 55. Todo colaborador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, 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 colaborador debe someterse. Si éste 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 grave e 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. Si la entidad correspondiente no le expide incapacidad para laborar, el empleado debe reintegrarse inmediatamente a sus labores.

ARTÍCULO 56. Los colaboradores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que, para todos o algunos de ellos, ordena TALLER POSTAL S.A.S en

determinados casos. El colaborador 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.

Bajo ningún supuesto se permitirá que empleados incapacitados puedan laborar mientras esté vigente la incapacidad.

ARTÍCULO 57. Los colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular las que ordene TALLER POSTAL S.A.S, 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.

PARÁGRAFO. El incumplimiento por parte del colaborador 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 TALLER POSTAL S.A.S, que le hayan sido comunicados por escrito, facultan al Empleador para la terminación inmediata del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 58. TALLER POSTAL S.A.S suministrará al personal todos los elementos de seguridad necesarios para su correcta protección, los cuales deberán ser utilizados, siendo su uso obligatorio por parte del colaborador en lo referente a su protección y seguridad. El colaborador que, sin justa causa, se negare a usar o utilizar en su jornada de trabajo los elementos de protección que le han sido suministrados, no podrá laborar. En el evento que el empleado labore sin utilizar los elementos de protección personal, será bajo su responsabilidad y si se ocasionare un daño en su salud, por su negligencia, su impericia, imprudencia o violación del reglamento, este comportamiento asumido por el empleado, exonerará instantáneamente a TALLER POSTAL S.A.S de cualquier responsabilidad, perdiendo éste los derechos a exigir los perjuicios que le sobrevengan a causa de su actitud irresponsable.

ARTÍCULO 59. El no uso de los implementos de seguridad será sancionado por medio de las normas de este reglamento de trabajo y del reglamento de higiene y seguridad industrial. Los colaboradores deben procurar tener hábito de vida saludable y de autocuidado, dentro y fuera de TALLER POSTAL S.A.S

ARTÍCULO 60. El colaborador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional, y que, aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la sanidad del personal por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico de la EPS certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, dando aplicación a lo establecido en la Ley.

ARTÍCULO 61. Accidente de Trabajo: Se entiende por accidente de trabajo todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al colaborador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte (Artículo 3 de la Ley 1562 de 2.012).

En caso de accidente grave, leve o aún el leve o de apariencia insignificante, el colaborador lo comunicará inmediatamente al jefe inmediato o al brigadista de salud, para que éstos presten los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y el tratamiento oportuno y den

cumplimiento a lo previsto en la Ley. El médico de la respectiva entidad del sistema de salud, continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad. TALLER POSTAL S.A.S no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, en razón de no haber dado el colaborador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 62. TALLER POSTAL S.A.S prestará primeros auxilios en caso de accidente o incidente de cualquier tipo y en cualquier momento.

En caso que el colaborador accidentado esté incapacitado para dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, sus compañeros de trabajo o cualquier otro colaborador que tenga conocimiento del accidente, estará en la ineludible obligación de comunicarlo a la mayor brevedad posible, al jefe inmediato del colaborador accidentado.

ARTÍCULO 63. Una vez conocido el hecho del accidente de trabajo, TALLER POSTAL S.A.S procederá a elaborar el informe de accidente en los modelos suministrados por la entidad respectiva con indicación de la fecha y circunstancias del accidente, el nombre de los testigos si los hubiere y probables causas de la lesión. Así mismo, procederá a realizar la investigación del accidente de trabajo tal como lo ordena la Ley.

ARTÍCULO 64. A los colaboradores les está prohibido operar, usar máquinas, herramientas y equipos, que no les han sido asignados, o siendo autorizados, utilizarlos para fines totalmente diferentes al encomendado o hacer trabajos distintos a los que les han señalado, a menos que hayan sido debidamente instruidos y autorizados para realizar tal actividad y función, en forma escrita. Quien incumpla estas disposiciones, será objeto de las medidas disciplinarias respectivas, que van desde la suspensión de las labores hasta terminación unilateral del contrato con justa causa por parte de TALLER POSTAL S.A.S En igual sanción, incurrirá el colaborador que permita voluntariamente a otro, el manejo de las máquinas que le han sido confiadas, sin autorización de su jefe inmediato.

Todos los colaboradores tienen la obligación de efectuar sus labores observando las condiciones de seguridad, cumpliendo a cabalidad las normas que se han impartido al respecto y usando en forma correcta y adecuada los elementos y equipos de protección y seguridad, en cada actividad.

Los colaboradores al servicio de TALLER POSTAL S.A.S están obligados a observar y cumplir las medidas de higiene personal que prescriban la Ley, las autoridades del ramo, los reglamentos, instrucciones o los procedimientos que TALLER POSTAL S.A.S establezca, para la protección personal o colectiva de sus colaboradores.

ARTÍCULO 65. TALLER POSTAL S.A.S llevará un registro de todo accidente de trabajo ocurrido, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos si los hubiere, y un resumen de lo sucedido.

ARTÍCULO 66. Es obligación de los empleados participar con seriedad y responsabilidad en los simulacros de emergencia o prácticas de evacuación que organice TALLER POSTAL S.A.S, con el objeto de recibir el entrenamiento necesario para hacer frente a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.

ARTÍCULO 67. Las reglas mínimas de seguridad, que deben obligatoriamente cumplir los empleados, son las siguientes:

1. Verificar al ingresar a su área de trabajo y antes de iniciar sus labores, los elementos de protección personal, los equipos, máquinas, herramientas u otros.
2. Informar a su jefe inmediato, cualquier hecho o circunstancia de trabajo que considere peligrosa o riesgosa.
3. No distraer la atención de otros empleados, en forma tal que los exponga a accidentes.
4. No dejar desperdicios, residuos, materiales u otros objetos que puedan originar incidentes o accidentes.
5. Respetar y observar los avisos de seguridad, que señalen lugares peligrosos y no alterarlos o cambiarlos de ubicación, sin la autorización expresa de su jefe inmediato o del responsable de dar soporte a lo relacionado con seguridad y salud en el trabajo.
6. Dar aviso oportuno, en el evento en que se produzca o se propague fuego, u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestar la colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
7. Dar fiel cumplimiento a la Ley que prohíbe fumar en lugares públicos y en los lugares prohibidos por TALLER POSTAL S.A.S, en razón del peligro que pueda representar dicha actividad.
8. Es obligatorio reportar todos los incidentes laborales, de acuerdo como lo tenga establecido TALLER POSTAL S.A.S
9. Reportar todos los incidentes, con alto potencial de pérdida.
10. Acatar y cumplir cabalmente con todas y cada una de las normas de seguridad e higiene industrial, que imparta TALLER POSTAL S.A.S y las entidades que hacen parte del sistema integral de la seguridad social.

ARTÍCULO 68. TALLER POSTAL S.A.S dispondrá lo necesario para que se mantengan completamente libres, las áreas en las cuales se encuentran ubicados los extintores contra incendio.

ARTÍCULO 69. Los colaboradores de TALLER POSTAL S.A.S y los terceros que pretendan ingresar o retirarse de las instalaciones de la misma, tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implementen, con fines de seguridad y protección, tanto del personal como de los bienes e instalaciones; por lo cual facilitarán la revisión de sus pertenencias, bolsos, maletines, vehículos u otros elementos que les sean requeridos.

ARTÍCULO 70. La persona asignada por LA Gerencia General dispondrá que todo visitante que ingrese a TALLER POSTAL S.A.S porte un carné, cumpla con el procedimiento establecido y conozca las fuentes de riesgo a las cuales puede estar expuesto, mientras dure su permanencia dentro de las instalaciones de TALLER POSTAL S.A.S

Todo empleado tiene el deber de informar, al área de seguridad y vigilancia, acerca del personal externo que lo visitará en ejecución de las labores propias de su contrato de trabajo y estará pendiente del uso adecuado del carné y el cumplimiento de las normas de seguridad por parte de los mismos, mientras permanezcan dentro de las instalaciones de TALLER POSTAL S.A.S

ARTÍCULO 71. Tanto TALLER POSTAL S.A.S, como los colaboradores se someterán a las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, higiene y seguridad industrial, medicina del trabajo y demás disposiciones análogas y concordantes establecidas por la Ley, Decretos y normas que lo regulan.

ARTÍCULO 72. TALLER POSTAL S.A.S y la entidad administradora de riesgos laborales a la que se encuentre vinculada la Empresa, deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual requerirán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional, que ocurra o se presente en la Empresa, deberá ser informado por TALLER POSTAL S.A.S a la entidad 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.

ARTÍCULO 73. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto TALLER POSTAL S.A.S como los colaboradores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución número 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a acogerse al Decreto Ley 1295 de 1.994, Ley 1562 de 2.012 y la Ley 776 del 17 de 2.002, Ley 1562 de 2.012 del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 74. TALLER POSTAL S.A.S se ajustará a las disposiciones legales vigentes, en cuanto restrinjan o prohíban la ejecución de trabajos, para mujeres o menores de edad.

PARÁGRAFO. Los colaboradores 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 del 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 del 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 colaboradores 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.

La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las disposiciones legales.

Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.

Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

CAPÍTULO XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 75. Los colaboradores tienen como deberes los siguientes:

1. Cumplir lo dispuesto en el presente reglamento, en los contratos individuales de trabajo, en las disposiciones de gestión de la calidad y en las normas, circulares generales y procedimientos internos, que se expidan por parte de TALLER POSTAL S.A.S, para la ejecución de las labores para las cuales ha sido contratado.
2. Respeto y subordinación a los superiores, respeto a sus compañeros de trabajo, a los clientes, visitantes, contratistas y proveedores de TALLER POSTAL S.A.S
3. Procurar completa armonía, coordinación en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores; obrar y ejecutar su contrato individual de trabajo, con fundamento en la buena fe.
4. Obrar con espíritu de leal colaboración en el orden, moral y disciplina general de TALLER POSTAL S.A.S
5. Ejecutar los trabajos que le confieren, con honradez, buena voluntad, compromiso y de la mejor manera.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes, utilizando los conductos regulares y observando el orden jerárquico existente en TALLER POSTAL S.A.S y en todo caso de manera fundada y comedida.
7. Recibir, aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y proceder con disciplina y orden en general, en aras de obtener beneficio propio y en general para TALLER POSTAL S.A.S
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su jefe inmediato, para el correcto manejo de las máquinas, instrumentos, equipos de trabajo y/o materias primas.
9. Permanecer durante toda la jornada de trabajo, en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido salvo orden del jefe inmediato, trasladarse al puesto de trabajo de otro u otros compañeros.
10. Comunicar a su jefe inmediato, las ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo y que puedan beneficiar a TALLER POSTAL S.A.S
11. Observar y cumplir, todas y cada una de las indicaciones e instrucciones que TALLER POSTAL S.A.S, comunique por medio de carteles, o circulares, anuncios e instrucciones verbales o escritas, procedimientos y manuales, relacionados con el servicio o el oficio encomendado.
12. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones y habilidades señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en TALLER POSTAL S.A.S

13. Acatar los cambios de turno y de horarios de trabajo, que le indique TALLER POSTAL S.A.S, por intermedio de su jefe inmediato o el que haga sus veces.
14. Administrar los recursos y bienes de propiedad, posesión o tenencia de TALLER POSTAL S.A.S, de una forma seria, honesta, segura, rentable y eficiente con el fin de evitar e impedir el desperdicio o la pérdida de bienes, recursos, materiales y/o útiles de trabajo de TALLER POSTAL S.A.S
15. Cumplir el procedimiento establecido en TALLER POSTAL S.A.S, para la solicitud de permisos, licencias y para la acreditación y comprobación de enfermedades, accidentes comunes o de trabajo y eventos de calamidad doméstica.
16. Evitar que terceras personas, sin autorización utilicen la información confidencial, los enseres, materiales, equipos, materias primas, vehículos y/o utensilios de oficina que estén a su servicio, sean propiedad de TALLER POSTAL S.A.S o de terceros vinculados a aquella.
17. Abstenerse de relacionarse en asuntos de trabajo o asesorar personas o entidades involucradas con actividades ilegales o delictuosas o que sean competencia directa o indirecta del objeto social que desarrolla y ejecuta TALLER POSTAL S.A.S
18. Cumplir con los principios éticos, morales señalados en las normas de conflictos de intereses y vigilar que sean acordes con la ejecución de su actividad laboral, comercial y administrativa.
19. Cumplir todas y cada una de las normas las políticas y procedimientos internos, que existen en TALLER POSTAL S.A.S, para la ejecución del contrato de trabajo.
20. Abstenerse de solicitar, insinuar, ofrecer, ni aceptar ningún tipo de regalos o dádivas, por parte de proveedores, clientes o de terceras personas, para beneficio propio o de su familia, para realizar o no ejecutar, cualquier tipo de actividad en desarrollo del contrato de trabajo.
21. Utilizar personalmente el carnet que lo identifica, como colaborador de TALLER POSTAL S.A.S y cumplir las instrucciones que la misma expida, para el uso de dicho documento, en actividades como el ingreso y salida de las instalaciones, acceso a áreas restringidas u otras actividades.
22. Cumplir las normas y procedimientos que sean adoptados en TALLER POSTAL S.A.S, para la prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, el tráfico de drogas, personas o el contrabando.
23. Observar las normas, que sobre conflicto de interés tiene establecidos TALLER POSTAL S.A.S y comunicar por escrito a la gerencia de la empresa, cualquier situación que pueda ser violatoria de dichas disposiciones.
 24. Asistir y/o concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupo, convocadas por TALLER POSTAL S.A.S, por intermedio de su jefe inmediato o la Gerencia.
25. Cuidar de sí mismo y de sus compañeros de trabajo.

CAPÍTULO XIII

ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 76. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en TALLER POSTAL S.A.S, es el siguiente: Gerente – Administrativa – Supervisor cuentas.

PARAGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los colaboradores de TALLER POSTAL S.A.S: Gerente.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 77. Son obligaciones de TALLER POSTAL S.A.S:

1. Situar a disposición de los colaboradores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los colaboradores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes o enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto, TALLER POSTAL S.A.S mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades y entidades, respectivas.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del colaborador, a sus creencias, sentimientos e ideas.
6. Conceder al colaborador, las licencias y/o permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en la Ley y este reglamento.
7. Entregar al colaborador que lo solicite, a la terminación del contrato, una certificación en la cual conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado. Igualmente darle la orden al empleado para que se haga el examen médico de retiro tal como lo establece la Ley. Se considera que el colaborador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el mencionado examen cuando transcurridos cinco (5) días, a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al colaborador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato de trabajo, se origina por culpa o voluntad del colaborador. Si el colaborador prefiere radicarse en otro lugar, TALLER POSTAL S.A.S le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del colaborador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las colaboradoras que estén en período de lactancia, los descansos ordenados por el Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los colaboradores que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno, la terminación del contrato que TALLER POSTAL S.A.S comunique a la colaboradora en tales períodos o que si acude a un preaviso y éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto en general a

las Leyes y a cualquier normatividad que se aplique en las relaciones laborales, entre TALLER POSTAL S.A.S y empleados.

14. Además de las obligaciones especiales a cargo de TALLER POSTAL S.A.S, este garantizará el acceso del colaborador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
15. Conceder al colaborador 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/o primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia de luto, que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Las EPS tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.
16. Conceder en forma oportuna a la colaboradora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del C.S.T., de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre, conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236.

ARTÍCULO 78. Son obligaciones de los colaboradores.

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 TALLER POSTAL S.A.S 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 TALLER POSTAL S.A.S, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo, ante las Autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a TALLER POSTAL S.A.S las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de TALLER POSTAL S.A.S
7. Observar las medidas preventivas higiénicas, prescritas por el médico de TALLER POSTAL S.A.S o por las Autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar su domicilio, dirección y comunicar oportunamente cualquier cambio que ocurra al sistema de información de nómina kactus – HCM y al área de Talento Humano; o en su defecto al que tenga la empresa en su momento.
9. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que posea en relación con el trabajo o los informes que, sobre el mismo, se le soliciten.
10. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y situando al servicio de TALLER POSTAL S.A.S, toda su capacidad moral en el trabajo.
11. Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
12. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le imparten por sus superiores

para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda.

13. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte de TALLER POSTAL S.A.S, lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
14. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
15. Reportar e informar inmediatamente al superior jerárquico cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, elementos, procesos, instalaciones o materiales de TALLER POSTAL S.A.S
16. Reportar e informar en forma amplia a la Gerencia de la Empresa o al jefe inmediato, cualquier acto indecente, inmoral, o de mala fe de que tenga conocimiento y que afecte a la TALLER POSTAL S.A.S y/o a los empleados.
17. Comunicar por escrito y en el mismo día en que ocurra, a su jefe inmediato, o al área de Talento Humano, cualquier accidente sufrido durante el trabajo.
18. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas de más, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho.
19. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de TALLER POSTAL S.A.S, que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo, ante las Autoridades competentes.
20. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente reglamento.
21. Usar las máquinas, herramientas, útiles, elementos y materias primas sólo en beneficio de TALLER POSTAL S.A.S y en las actividades que le sean propias, con plena lealtad hacia ésta, y evitando hacer o propiciar cualquier competencia entre ellas.
22. Someterse a todas las medidas de control que establezca TALLER POSTAL S.A.S, a fin de obtener puntualidad para el inicio, terminación o realización de las funciones, que le hayan sido encomendadas.
23. Responder a la Empresa por los daños que le llegare a causar, bien sea en forma dolosa o culposa, por acción u omisión, en bienes de TALLER POSTAL S.A.S o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén, en custodia de ésta.
24. Someterse a los requisitos y registros indicados por TALLER POSTAL S.A.S en la forma, y hora que ella señale, para evitar sustracciones u otras irregularidades.
25. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento y prevención que sean indicados por TALLER POSTAL S.A.S, dentro o fuera de sus instalaciones.
26. Pagar oportunamente, los préstamos que TALLER POSTAL S.A.S le haya concedido.
27. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de TALLER POSTAL S.A.S, siempre que no sufra desmejoramiento en su salario o en el cargo para el cual fue contratado.
28. Usar y utilizar en forma inmediata los elementos, uniformes, dotaciones e implementos, que le suministre TALLER POSTAL S.A.S
29. Atender todas las instrucciones médicas y precauciones que le indiquen, por medio de carteles, circulares, cartas, avisos.
30. Conforme al orden jerárquico establecido por TALLER POSTAL S.A.S, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos.
31. Observar las instrucciones que resulten de la naturaleza de los contratos de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, informes de cartas o circulares,

instructivos, correos electrónicos corporativos o personales.

32. Someterse a las pruebas para detectar consumo de drogas ilícitas y/o alcohol, bajo el método que TALLER POSTAL S.A.S haya establecido, en los casos que se considere necesarios, a fin de preservar la seguridad integral de sus colaboradores, procesos y actividades que se desarrollan dentro de TALLER POSTAL S.A.S
33. Abstenerse de realizar, fomentar o promover, actividades que constituyan competencia desleal para con TALLER POSTAL S.A.S e informar a la Gerencia de TALLER POSTAL S.A.S, de aquellas actividades que realice un colaborador y que constituyan competencia desleal.
34. Abstenerse de ejecutar conductas encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, inducir a la renuncia, maltrato laboral, persecución, discriminación, entorpecimiento y/o desprotección laboral para con sus subalternos y/o compañeros de trabajo.
35. Comunicar por escrito a la Gerencia de la TALLER POSTAL S.A.S, los conflictos de intereses o cualquier situación en la cual su actuación o proceder, pueda reñir con los intereses de la Empresa.
36. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales, o de los reglamentos, instrucciones, procedimientos, correos electrónicos corporativos o personales y/o normas de TALLER POSTAL S.A.S
37. Realizar pausas activas en todos aquellos puestos de trabajo, donde se identifica el riesgo osteomuscular/psico laboral, o cualquier otro riesgo para la salud de los colaboradores de TALLER POSTAL S.A.S
38. Diligenciar y presentar en tiempo, las declaraciones de impuestos, informes, autorizaciones y/o validaciones a los entes de control privados o público.
39. Entregar oportunamente la documental a su cargo y con destino a otras áreas de TALLER POSTAL S.A.S
40. Corregir oportunamente y en forma total, los hallazgos identificados y las recomendaciones impartidas en las auditorías realizadas.
41. Abstenerse de ejecutar o desarrollar cualquier tipo relaciones sentimental formal o informal, con los compañeros de trabajo.
42. Cumplir a cabalidad todos los requerimientos del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT), así como asistir a todas las capacitaciones a las que sea citado correspondientes al sistema.
43. Observar todas y cada una de las recomendaciones del SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO o salud ocupacional, de conformidad al cargo desempeñado.
44. Observar y cumplir, el procedimiento establecido para control de gastos.
45. Cuando el cargo o las labores lo exijan, diligenciar diariamente la hoja de ruta de manera completa sin dejar espacios en blanco, sin enmendadura o tachones y ejecutarla conforme a lo establecido.
46. Hacer uso de cualquier parte de las instalaciones o del sitio de trabajo de TALLER POSTAL S.A.S para las labores que normalmente se utilizan.
47. Elaborar, diligenciar o digitar documentos que cumplan con todos los requisitos y parámetros establecidos en cada uno de los procesos y por el sistema de Gestión de Calidad de TALLER POSTAL S.A.S
48. Difundir oportunamente todo tipo de información que reciba de TALLER POSTAL S.A.S y que sea de interés y aplicación general.

ARTÍCULO 79. Son obligaciones especiales de los empleados que tengan cargos de dirección, confianza o manejo, además de las que rigen para todos los empleados, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar e impulsar el trabajo de cada uno de sus subalternos, a fin que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de TALLER POSTAL S.A.S y en la cantidad y calidad, por ella exigida.
2. Aplicar en forma estricta, las políticas, reglamentos, normas y procedimientos de la TALLER POSTAL S.A.S
3. Mantener la disciplina, orden y colaboración dentro del grupo de colaboradores, bajo sus órdenes.
4. Informar y consultar a la Gerencia de TALLER POSTAL S.A.S y/o sus propios superiores, sobre los problemas que pueden surgir en el trabajo.
5. Prestar plena colaboración a TALLER POSTAL S.A.S y en especial a los demás jefes y a las directivas de la Compañía.
6. Impulsar el trabajo en equipo, estimulando la cooperación y la colaboración de todo el personal.
7. Dar ejemplo con su propia conducta y con sus actuaciones.
8. Abstenerse de solicitar préstamos, o prestar dinero o servir de fiador o codeudor a sus compañeros de trabajo, jefes o colaboradores.
9. Mantener la comunicación oportuna dentro del grupo de trabajo, bajo su responsabilidad.
10. Las demás que se deducen del carácter que todo jefe debe tener como empleado de dirección y de especial confianza dentro de TALLER POSTAL S.A.S
11. Garantizar las competencias de los colaboradores en el puesto de trabajo asignado.
12. Cumplir a cabalidad con las restricciones y recomendaciones suministradas por el área de Seguridad y Salud, en el trabajo y con respecto al personal.
13. Garantizar el uso del calzado y vestido de labor y /o de los elementos de protección personal de los colaboradores que están a su cargo.

ARTÍCULO 80. Se prohíbe a los colaboradores:

1. Desconocer la visión, misión, políticas, principios y valores corporativos, de TALLER POSTAL S.A.S
2. Sustraer, apropiarse o retener indebidamente de las instalaciones de TALLER POSTAL S.A.S, bienes, dineros, cartera, materias primas, útiles de trabajo o cualquier objeto de propiedad de la Empresa, los compañeros de trabajo, proveedores o de clientes de la misma, sin la expresa autorización de la Gerencia de TALLER POSTAL S.A.S
3. Presentarse al trabajo en estado de alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, o en condiciones no propicias para realizar su labor.
4. Conservar o guardar armas de cualquier clase, en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan portar los vigilantes o escoltas.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de TALLER POSTAL S.A.S
6. Celebrar contratos de mutuo con o sin intereses, negocios con títulos valores con compañeros de trabajo, jefes, contratistas, clientes o proveedores de TALLER POSTAL S.A.S, dentro de las instalaciones que la misma tenga, en propiedad, posesión o tenencia.
7. Ausentarse de las instalaciones de TALLER POSTAL S.A.S o del sitio de trabajo o abandonar el trabajo antes de la hora establecida para los descansos, sin autorización

previa del jefe inmediato, que tenga facultad para conceder dicha autorización o permiso.

8. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender las labores, o negarse a realizarlas, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no, en ellas.
9. El deficiente rendimiento en relación con las labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable.
10. Hacer colectas, rifas, suscripciones, ventas, operaciones económicas conocidas como pirámides, natilleras o cadenas o cualquier clase de propaganda, dentro de las instalaciones de TALLER POSTAL S.A.S
11. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
12. Usar los útiles o herramientas suministrados por TALLER POSTAL S.A.S de forma inadecuada o para una actividad diferente, para la cual fue diseñada o entrega por la misma.
13. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique equipos, materiales, elementos, vehículos, edificios o sitios de trabajo.
14. Efectuar labores sin tener la formación requerida, especialmente aquellas que son consideradas de alto riesgo (trabajos en alturas, en caliente, energías peligrosas y espacios confinados) para las cuales se requiere competencias y certificaciones específicas.
15. Hacer encuestas o elaborar, distribuir o fijar impresos sin autorización de la TALLER POSTAL S.A.S, o insertar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios personales a sus directivos y colaboradores o información política y/o religiosa de cualquier género.
16. Distribuir portar o fijar periódicos, hojas volantes, circulares, afiches, carteleras, papeles o pintar avisos de cualquier clase no ordenadas o autorizadas por TALLER POSTAL S.A.S, dentro de las instalaciones de la misma.
17. Hacer cambios en los horarios o turnos de trabajo, sin previa autorización del jefe inmediato.
18. Suministrar o comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y/o procedimientos, informaciones que sean de naturaleza reservada o confidencial o utilizarla y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios o no a TALLER POSTAL S.A.S, bien sea que llegue a su conocimiento por razón del cargo que ocupa o por cualquier otro medio, en beneficio propio o de terceros. Lo anterior no obsta para que pueda denunciar delitos o violaciones del contrato individual de trabajo o de las normas legales de trabajo, ante las Autoridades competentes.
19. Elaborar o ayudar a elaborar, vender, permutar, prestar o negociar en cualquier forma productos, bienes o servicios iguales, similares o conexos a los que enajena TALLER POSTAL S.A.S, ya sea para terceros o para provecho del mismo colaborador.
20. Abstenerse de elaborar los registros de actividades, o hacerlo incorrectamente.
21. Abstenerse de elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten.
22. Instalar y/o usar un software que no haya sido autorizado por TALLER POSTAL S.A.S
23. Usar los computadores o elementos técnicos suministrados por TALLER POSTAL S.A.S para acceder, consultar, observar o imprimir material pornográfico o lesivo para la dignidad humana, para la realización de actos ilegales o inmorales o para la ejecución de actos que vayan en contra de TALLER POSTAL S.A.S

24. Promover, permitir o recibir visitas de carácter personal de familiares u otras personas a las instalaciones de TALLER POSTAL S.A.S, durante las horas de trabajo que impliquen ausentarse del puesto de trabajo o perder la concentración en la labor que se está realizando, o permitir que los mismos ingresen a ella, para asuntos no relacionados con el trabajo.
25. Retirar, sustraer o destruir documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
26. Negarse sin causa justa a cumplir orden del jefe inmediato, siempre que ella no lesione su dignidad.
27. Faltar al respeto, burlarse, amenazar, provocar, agredir física o verbalmente, insultar en cualquier forma a superiores, colaboradores, compañeros de trabajo, subalternos, clientes o proveedores; injuriosos, calumniarlos, difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes, en forma verbal o escrita y/o redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que las contengan.
28. Usar sin autorización los teléfonos, celulares, radios, equipos o medio de comunicación o audífonos, libros, revistas, juegos, etc., durante la ejecución de la jornada de trabajo.
29. Ocasionar daño por culpa o dolo, acción u omisión, al material, productos, máquinas o equipos de propiedad de TALLER POSTAL S.A.S o que se encuentren bajo su cuidado o custodia en cualquier modalidad.
30. Incurrir en descuidos o negligencias, que ocasionen gastos o perjuicios a la TALLER POSTAL S.A.S
31. Solicitar a los compañeros de trabajo, préstamos o contribuciones en dinero o en especie, o a terceros que tengan relación directa con el colaborador, que le presten o vendan productos o servicios a TALLER POSTAL S.A.S
32. Entablar conversaciones en horas de trabajo, de manera que se afecte el desempeño personal, el de sus compañeros o genere improductividad o ineficiencia en los procesos o ponga en riesgo su integridad o la de sus compañeros o los bienes en poder o propiedad de TALLER POSTAL S.A.S
33. Cambiar o alterar métodos o procedimientos e instrucciones de trabajo, sin autorización del jefe inmediato o de la Gerencia de TALLER POSTAL S.A.S
34. Aplicar métodos incorrectos en el trabajo, por no solicitar información o instrucciones al respecto.
35. Aprovechase en beneficio propio o ajeno, de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el colaborador, por un compañero suyo, ya fuere con su intervención o no, o que dicha invención fuere conocida en razón de su cargo durante la vigencia del contrato de trabajo o divulgada en todo o en parte, sin autorización de TALLER POSTAL S.A.S
36. Demorarse más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia que TALLER POSTAL S.A.S le haya ordenado o para lo cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa, o del tiempo que tiene asignado para el descanso o alimentación.
37. Suministrar informes, o hacer manifestaciones, afirmaciones o comentarios, falsos, inexactos, maliciosos o malintencionados sobre TALLER POSTAL S.A.S, sus colaboradores, sus servicios, a proveedores, jefes inmediatos, compañeros de trabajo, para eludir responsabilidades, conseguir beneficios o para perjudicar a otros.
38. Presentar para la admisión en TALLER POSTAL S.A.S o en cualquier momento de la ejecución del contrato de trabajo, documentos falsos, o que no ajustados a la realidad.
39. Reportar y/o cobrar trabajo no realizado, o trabajo extra no laborado.
40. Permitir o tolerar que empleados, contratistas o cualquier otra persona que tenga

relación con TALLER POSTAL S.A.S, incumplan total o parcialmente, las normas establecidas con respecto a la entrada o salida de cualquier clase de objeto o bienes, de las instalaciones de la TALLER POSTAL S.A.S

41. Colaborar en forma parcial o no hacerlo, de manera tal que perjudique el rendimiento del empleado o del grupo de colaboradores.
42. Instigar y/o promover o tolerar a otros colaboradores a pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de TALLER POSTAL S.A.S
43. Incurrir en faltas contra la moral o las buenas costumbres.
44. Discutir durante las horas de trabajo o proferir expresiones vulgares, violentas o injuriosas.
45. Consumir alimentos o bebidas, en los sitios o en los horarios no autorizados para tal efecto.
46. Mantener dentro de TALLER POSTAL S.A.S y en cualquier cantidad, licores, bebidas embriagantes o sustancias tóxicas, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes, armas o cualquier otra sustancia o producto semejante. Exender, comprar, vender o suministrar lo anteriormente enunciado, a otros compañeros o empleados, clientes, proveedores o terceros.
47. Hacer mal uso de los sanitarios, vestier, armarios, estantes o lugares dedicados para guardar los implementos personales; o de los sitios de descanso y/o violar las normas, procedimientos y horarios establecidos para el uso de los mismos.
48. Dirigirse o tratar en forma grosera, altanera o descortés, a los vigilantes y/o porteros, sean empleados o contratistas, o no acatar sus instrucciones.
49. Hacer indebida utilización de cualquiera de los beneficios que en dinero o especie TALLER POSTAL S.A.S, le otorgue, conceda o reconozca al colaborador.
50. Inducir a otros colaboradores a cometer cualquier clase de actos ilícitos, ilegales o inmorales, en contra de TALLER POSTAL S.A.S, sus compañeros de trabajo o sus directivas.
51. Dormir, descansar o jugar, en horarios o sitios no autorizados para ello, bien sea dentro del horario de trabajo o fuera de él.
52. Permanecer sin autorización del jefe inmediato, dentro de las instalaciones de TALLER POSTAL S.A.S, después de terminar su turno de trabajo.
53. Utilizar indebidamente el calzado y vestido de labor y/o los elementos de protección personal.
54. Hacer cualquier tipo de reunión, dentro de las instalaciones de TALLER POSTAL S.A.S, en horas o no de trabajo, sin autorización del jefe inmediato.
55. Fumar en áreas de trabajo y/o en sitios prohibidos.
56. Expedir certificados o constancias de trabajo, o expedir recomendaciones personales en papelería de TALLER POSTAL S.A.S, salvo que dicha actividad corresponda al área de Talento Humano o el sistema de información Kactus.
57. Dejar de portar permanentemente el carnét o el documento de identificación suministrado por la TALLER POSTAL S.A.S; los carnés de EPS y ARL, o no presenta cualquier de ellos, en las ocasiones exigidas.
58. Alterar o anular los sistemas de seguridad y control, de las máquinas y/o procesos, que se utilicen en TALLER POSTAL S.A.S
59. Elaborar cualquier clase de trabajos dentro de las instalaciones de TALLER POSTAL S.A.S, dentro del horario de trabajo o fuera del mismo, en beneficio propio o de terceros, diferentes a los propios de las labores que implican la ejecución del contrato de trabajo.
60. Delegar o confiar en otro colaborador, sin la autorización del jefe inmediato, la ejecución del trabajo propio.

61. Confiar o delegar a otro empleado o a un tercero, el manejo de vehículos, instrumentos, máquinas, equipos, elementos, materiales, valores y/o facturas que le hubieren sido confiados por TALLER POSTAL S.A.S, sin previa autorización del jefe inmediato.
62. Introducir o sacar cualquier clase de paquetes u objetos similares, de las instalaciones de TALLER POSTAL S.A.S o hacia o desde la calle, sin autorización del jefe inmediato, o por lugares diferentes a las puertas de acceso o por aquellos en donde esté prohibido.
63. Negarse a la inspección o a revelar el contenido de los paquetes, bolsas, carteras, morrales, al momento de entrar o salir de las instalaciones de TALLER POSTAL S.A.S
64. No guardar las herramientas, materiales o instrumentos o equipos de trabajo, títulos valores, dineros, insumos o cualquier otro bien mueble, en las cajas, lugares o sitios señalados por TALLER POSTAL S.A.S o hacerlo, sin las debidas seguridades.
65. Maquillarse, rasurarse y/o pintarse las uñas, en horas de trabajo.
66. Limpiar, ajustar o reparar equipos, máquinas o vehículos, en movimiento.
67. No permanecer pendiente de las máquinas, equipos o plantas, asignados para ejecutar sus funciones, cuando las mismas estén operando o en funcionamiento.
68. Incurrir en cualquier desatención o mal servicio al cliente o proveedores, que pueda ocasionar quejas por parte de estos.
69. Ingresar a las áreas especializadas o restringidas o permitir el ingreso a ellas de visitantes o terceros, sin la autorización del jefe inmediato.
70. Demorar injustificadamente la presentación correcta de las cuentas, soportes, de las sumas que haya recibido para realizar su labor.
71. Presentar para la consecución de préstamos o liquidación parcial de cesantías, contratos de promesa, contratos de compraventa, presupuestos o cualquier otro documento que no concuerdan con la realidad.
72. Celebrar negocios con sociedades, cuando el cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tengan participación económica, directiva o administrativa en dichas compañías, o prestar servicios de asesoría a un tercero.
73. Informar a los proveedores; las condiciones, valores, cantidades, contenidas de las cotizaciones presentadas, por los demás oferentes.
74. Utilizar su posición en TALLER POSTAL S.A.S o el nombre de ésta, para obtener para sí o para su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tratamientos especiales en materia de préstamos y/o suministro de bienes o servicios, por parte de personas o compañías, que comúnmente negocien con la Empresa o que pretendan negociar con ésta.
75. Omitir el reporte de cualquier clase de incidentes y accidentes de trabajo, independiente de la gravedad que presenten.
76. Obstruir de alguna manera o con cualquier clase de objeto o mueble, el acceso a los lugares donde están ubicados extintores, camillas, señales y salidas de emergencia.
77. Efectuar cualquier clase de labores, por mínima que ella sea, sin tener la formación requerida, especialmente aquellas que son consideradas críticas o de alto riesgo (trabajos en alturas, en caliente, energías peligrosas y espacios confinados) para las cuales se requiere competencias y certificaciones específicas.
78. Hacer u ordenar a otro empleado, diligencias personales, en horas hábiles de trabajo.
79. Retirar, enviar, remitir o copiar, cualquier clase de información de TALLER POSTAL S.A.S, en base magnética (Cd, USB, nube,) sin autorización escrita de la gerencia. Utilizar radios transistores, grabadoras, reproductores de Cd, música en horas y sitios de trabajo.

80. Utilizar cualquier clase de teléfonos celulares, dentro de las instalaciones de la Empresa y en horas no autorizadas.
81. Efectuar cualquier clase de registros en el sistema, con una contraseña de usuario que no es asignado a su uso personal.
82. Colaborar, permitir o facilitar el uso de la compañía para actividades de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva ya sea de manera deliberada o por incumplimiento de las políticas y manuales de SAGRILAFT.

ARTICULO 81. Se prohíbe a TALLER POSTAL S.A.S:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero, que corresponda a los colaboradores, sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse las 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 del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley autorice.
 - c. En cuanto al auxilio de cesantía y las pensiones de jubilación, TALLER POSTAL SAS puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes, que establezca TALLER POSTAL S.A.S
3. Exigir o aceptar dinero del colaborador, 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 colaboradores, en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los colaboradores 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 7 del artículo 57 del Código Sustantivo de 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 colaboradores 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 colaboradores los salarios, prestaciones sociales 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 colaboradores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de las labores.
10. Terminar de manera unilateral y sin justa causa comprobada, los contratos de trabajo de los empleados 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 colaboradores o que ofenda su dignidad (artículo 59 del C.S.T.).

12. La colaboradora en estado de embarazo, puede 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.

CAPÍTULO XV

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 82. TALLER POSTAL S.A.S no puede imponer a sus colaboradores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contratos de trabajo (artículo 114 del C.S.T).

ARTÍCULO 83. Se establecen las siguientes clases de faltas y sus sanciones disciplinarias, así:

1. Amonestación escrita, que consistirá en advertencia privada, con la especificación de ser sanción disciplinaria, al empleado que cometiere cualquier falta, previniéndolo para que en lo sucesivo no se repita.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa comprobada, implica por primera vez, además del descuento del tiempo no trabajado, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Por segunda vez, además del descuento del tiempo no trabajado, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
3. La falta total al trabajo durante el día o turno correspondiente, sin excusa comprobada, implica, por primera vez, además del descuento del tiempo no trabajado, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días. Por segunda vez, además del descuento del tiempo no trabajado, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
4. La violación por parte del colaborador de las obligaciones, prohibiciones o deberes, contractuales o reglamentarias, 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 y la tercera vez (3) será justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo.
5. El retardo la hora de entrada al trabajo, sin excusa comprobada, por cuarta (4) vez, implica por primera vez, además del descuento del tiempo no trabajado, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días
6. La imposición de multas no impide que TALLER POSTAL S.A.S, se abstenga de pagar el 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 colaboradores de TALLER POSTAL S.A.S, que más puntual cumplan sus obligaciones.

ARTÍCULO 84. Constituyen FALTAS GRAVES:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos, en la hora de entrada al trabajo, sin excusa comprobada, por cuarta (4) vez.
2. La falta total en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera (3) vez.
3. La falta total del colaborador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera (3) vez.
4. La violación por parte del colaborador, de una cualquiera de las obligaciones,

- prohibiciones o deberes contractuales o reglamentarias, por tercera (3) vez.
5. No hacer uso del calzado y vestido de labor o de los elementos de protección personal o industrial, en el cumplimiento de las labores asignadas.
 6. Permitir que se extravíen, pierdan o hurten los elementos, herramientas, máquinas, vehículos, muebles y enseres, materiales, materias primas, etc., que le se han entregados al empleado, para el desempeño de su cargo.
 7. No entregar oportunamente a TALLER POSTAL S.A.S, los documentos, informes, dinero en efectivo; títulos valores, que con destino a la Empresa, haya recibido de terceros en el ejercicio de sus funciones.
 8. Ejecutar de manera personal o por intermedio de cualquier persona, actos y conductas constitutivas de competencia desleal, en contra de TALLER POSTAL S.A.S
 9. Abstenerse de observar las normas, procedimientos en materia de medicina, higiene en salud ocupacional y seguridad industrial, dispuestas por las entidades competentes y TALLER POSTAL S.A.S
 10. Presentarse a trabajar, bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas.
 11. La revelación de secretos y datos reservados de TALLER POSTAL S.A.S o cualquier violación de las normas de confidencialidad impuestas por la Empresa.
 12. La renuencia del colaborador a asistir puntualmente y a emplear todas sus capacidades y aptitudes en los cursos y programas de capacitación, entrenamiento, actualización o prevención, que implemente TALLER POSTAL S.A.S
 13. Omitir dar aviso inmediato al jefe inmediato y al área de Talento Humano, acerca de la ocurrencia de un accidente de trabajo que sufra el colaborador, cualquiera que sea la magnitud del mismo.
 14. Replicar mensajes por correo electrónico de divulgación general o de advertencias públicas, recibidos de fuentes externas.
 15. Calificación en el proceso de gestión del desempeño a través de sus dos evaluaciones cualitativas y cuantitativa por dos años consecutivos por debajo de un 80% en su cumplimiento.
 16. Omitir el cumplimiento de sus responsabilidades respecto de la seguridad de la información, creada, procesada o utilizada en el soporte de la actividad de TALLER POSTAL S.A.S, sin importar el medio, formato, presentación o lugar donde se encuentre.
 17. Cargar, instalar o archivar en los recursos informáticos, hardware o software de cualquier tipo en especial software de desarrollo o programación, software de crackeo (utilizando para descifrar claves de programas, sitios en Internet o claves colocadas a archivos de Word y de Excel) sin previa autorización escrita de la Gerencia de TALLER POSTAL S.A.S; así como material con contenido erótico o pornográfico.
 18. Bajar cualquier tipo de software o programa no autorizado desde Internet, para instalarlo en su computador.
 19. Instalar software de uso personal, en especial juegos, videos, protectores de pantalla, reproductores de mp3, copia archivos de música (mp3, avi, mepg, midi) en el disco duro de la estación de trabajo, software que contenga revistas o promociones y en general cualquier programa licenciado para uso personal; Alterar el código fuente de los programas instalados, y la configuración del sistema operativo de su computador.
 20. Utilizar el correo electrónico de TALLER POSTAL S.A.S, para realizar labores o actividades de tipo personal y en todo caso, diferentes a las asignadas al empleado, en ejecución de su contrato de trabajo.
 21. Usar medios móviles de almacenamiento (CD, DVD, memorias flash, blu ray, discos externos, etc.) para transportar o almacenar información TALLER POSTAL S.A.S, sin

autorización escrita de la gerencia de TALLER POSTAL S.A.S

22. Permitir la salida de cualquier elemento (artículos de papelería, desechos de cualquier clase, bienes muebles, etc.) de las instalaciones de TALLER POSTAL S.A.S, sin la previa y escrita autorización del Gerente.
23. Manipular o bloquear de cualquier manera las cámaras de seguridad, de manera tal que no cumplan con el objeto para el cual están instaladas.
24. Digitalizar por acción u omisión, las liquidaciones de prestaciones sociales y las novedades de nómina (horas extras, dominicales, salarios, vacaciones etc.) con datos y registros que no correspondan a la realidad.
25. Reportar en la nómina a personas no vinculadas, mediante contrato de trabajo con TALLER POSTAL S.A.S
26. Afiliar al sistema de Seguridad Social a personas no vinculadas, mediante contrato de trabajo con TALLER POSTAL S.A.S
27. Incluir en nómina de salarios y prestaciones sociales, valores que no han sido autorizados o causados.
28. Entregar documentos, soportes, informes y diligenciar documental, relacionados con los empleados de TALLER POSTAL S.A.S o de colaboradores de los clientes, a diferentes entidades de cualquier clase, fuera del límite establecido.
29. Extraer en original, fotocopia o mediante cualquier clase de reproducción, documentos de la carpeta de los empleados de TALLER POSTAL S.A.S
30. Transmitir, comunicar o divulgar por cualquier medio, información confidencial propia del proceso del área de Talento Humano.
31. Permitir que un empleado preste servicios a TALLER POSTAL S.A.S o uno cualquiera de sus clientes, sin estar amparado por todos y cada uno de los riesgos del sistema integral de la seguridad social.
32. Incumplir los términos decisivos contemplados en éste reglamento, para informar, investigar y decidir, las conductas de los colaboradores, que puedan dar lugar a adoptar determinaciones de tipo disciplinario.
33. Incumplir cualquier procedimiento, política, trámite, protocolos, registro, flujograma, instructivo general o particular, comunicado escrito, y otros documentos incluidos en las políticas de la compañía.
34. Recibir reconocimientos económicos, regalos o de cualquier índole por parte de los proveedores o clientes.
35. Hacer uso indebido de las herramientas dadas para el desarrollo del cargo en asuntos personales.
36. No entregar oportunamente al Empleador, los documentos, informes, dinero en efectivo; títulos valores, que con destino a la Empresa, haya recibido de terceros en el ejercicio de sus funciones.
37. Ejecutar de manera personal o por intermedio de cualquier persona, actos y conductas constitutivas de competencia desleal, en contra de la Empresa.
38. Omitir el cumplimiento de sus responsabilidades respecto de la seguridad de la información, creada, procesada o utilizada en el soporte de la actividad de la Empresa, sin importar el medio, formato, presentación o lugar donde se encuentre.
39. El desempeño deficiente al estipulado por las políticas de la compañía.
40. Dañar algún elemento, maquinaria, herramienta y /o equipo de trabajo por no seguir el procedimiento o las instrucciones del jefe inmediato
41. Cuando el colaborador resulte vinculado a un proceso penal o administrativa en materia de lavado de activos, de financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM) o en actividades de soborno transnacional o delitos contra la administración pública (Título XV del Código

Penal colombiano), o en caso de ser incluido formalmente en listas restrictivas en materia de LA/FT/FPADM o en general su nombre se encuentre relacionado en agencias internacionales que identifican personas vinculadas al LA/FT/FPADM o delitos relacionados con el tráfico de armas, aún por la primera vez y; b. El incumplimiento de los deberes, obligaciones, responsabilidades o prohibiciones del Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE, así como del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM SAGRILAFT

42. Colaborar, permitir o facilitar el uso de la compañía para actividades de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva ya sea de manera deliberada o por incumplimiento de las políticas y manuales de SAGRILAFT.

CAPÍTULO XVI

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 85. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 del C.S.T., interpretado por la sentencia C- 593 de 2014, TALLER POSTAL S.A.S adelantará PROCESO DISCIPLINARIO en los siguientes términos:

1. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que el área de Talento Humano, reciba informe escrito relacionado con eventuales conductas o proceder de acciones u omisiones en que incurra un empleado y que puedan originar proceso disciplinario, enviará al colaborador comunicación escrita informándole la apertura del PROCESO DISCIPLINARIO, mediante el cual se le imputarán las faltas, relacionando de manera precisa las mismas, así como las sanciones disciplinarias a que esas conductas dan lugar, de igual manera en tal comunicación se informará la fecha y hora de los descargos que deben llevarse a cabo a más tardar dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación y se dará traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados y se le indicará que a partir del recibo de la imputación y hasta el día en que se lleve a cabo la diligencia de descargos, el colaborador puede controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.

2. En la diligencia de descargos TALLER POSTAL S.A.S, dará oportunidad de ser oído tanto al colaborador inculcado, como a dos (2) compañeros de trabajo, si así lo desea.

3. Escuchados los descargos, valoradas las pruebas aportadas por el colaborador e TALLER POSTAL S.A.S, ésta efectuará un pronunciamiento definitivo mediante comunicación sustentada a más tardar dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la diligencia de descargos, en la cual le informará al colaborador si es del caso, la sanción establecida en el reglamento de trabajo.

4. Cuando el trámite del proceso disciplinario, concluya con la imposición de una sanción consistente en suspensión en el trabajo, el empleado al ser notificado de la

misma, podrá solicitar que esa medida sea revisada por el Gerente de TALLER POSTAL S.A.S y para tal efecto deberá sustentar por escrito su petición y presentarla a más tardar dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción.

5. Cuando el trámite del proceso disciplinario, concluya con la determinación de finalizar de manera unilateral y con justa causa el contrato de trabajo, en razón a que se trata de una situación que extingue el vínculo contractual, el colaborador única y exclusivamente puede si lo desea, controvertir esa determinación ante la justicia laboral ordinaria, observando en todo caso, las condiciones, limitaciones y reglas, establecidas en el C.S.T. y en el Código Procesal del Trabajo y la Seguridad Social, para tales efectos.

Para efectos de contabilizar los términos señalados en el presente artículo, los mismos se cuentan a partir del día siguiente a la notificación o a la ocurrencia del hecho o situación.

ARTÍCULO 86. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115 del C.S.T.).

PARÁGRAFO. En TALLER POSTAL S.A.S tienen la facultad para imponer sanciones disciplinarias a los colaboradores: El Gerente.

CAPÍTULO XVII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 87. Los reclamos de los colaboradores se harán ante la persona que ocupe en TALLER POSTAL S.A.S el cargo de jefe inmediato quien los oír y resolverá lo pertinente **junto con el** Gerente General de TALLER POSTAL S.A.S.

ARTÍCULO 88. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el colaborador o colaboradores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si pertenecen a alguna organización sindical.

PARÁGRAFO. En TALLER POSTAL S.A.S no existen prestaciones adicionales, a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XVIII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTICULO 89. DEFINICIÓN. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, colaborador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno,

encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 90. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral se establecen los mecanismos o procedimientos que a continuación se señalan:

1. TALLER POSTAL S.A.S tendrá un Comité, compuesto por dos (2) representantes de los colaboradores y dos (2) representantes del empleador, con sus respectivos suplentes (Artículo 1 Resolución 1356 de 2.012). En el caso de empresas con menos de veinte (20) colaboradores, el comité estará conformado por un (1) representante de los colaboradores y un (1) representante del empleador, con sus respectivos suplentes.

2. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

- 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 TALLER POSTAL 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 deberá informa a la Gerencia de TALLER POSTAL S.A.S, cerrando el caso y el colaborador puede presentar la queja ante el Inspector de Trabajo o demandar ante el Juez Laboral competente.
- h. Presentar a Gerencia de TALLER POSTAL 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 Laboral, e informar el resultado de las mismas al área de Talento Humano y a la gerencia de TALLER POSTAL S.A.S
- 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 Gerencia de TALLER POSTAL S.A.S

3. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses, 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. En los eventos que sólo cuente con dos (2) miembros, el Comité necesariamente debe funcionar con la presencia de ambos.

4. 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 de la comunicación de la elección y/o designación.

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por TALLER POSTAL 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 la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 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 Gerencia de TALLER POSTAL S.A.S, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- d. Gestionar ante la Gerencia de TALLER POSTAL 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.
- d. Citar conjuntamente a los colaboradores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- g. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- h. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas
- i. 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 Gerencia de TALLER POSTAL S.A.S

ARTÍCULO 92. En adición a la medida tomada en desarrollo de la Resolución 2646 de 2.008 y la resolución 652 de 2.012 la empresa ha decidido brindar:

1. Información a los colaboradores sobre la Ley 1010 de 2006 y Ley 2209 de 2022, que, incluyendo 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 TALLER POSTAL S.A.S
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los colaboradores, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - 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 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.

ARTÍCULO 93. TALLER POSTAL 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.

CAPÍTULO XIX

IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO COMO UNA FORMA DE ORGANIZACIÓN LABORAL.

ARTICULO 94. Implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral.

1. OBLIGACIONES GENERALES

El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en TALLER POSTAL S.A.S-.Los recursos tecnológicos, la información, los equipos de cómputo y equipos de comunicaciones proporcionados e instalados por la Empresa

están dedicados exclusivamente a soportar los propósitos y objetivos de la organización.

TALLER POSTAL S.A.S podrá celebrar contratos de teletrabajo con personas que desempeñen sus actividades, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el colaborador y empleador, sin requerirse la presencia física del colaborador en las instalaciones de la empresa.

Las Partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, y pueden solicitar en cualquier momento el retorno a las labores directamente desde la empresa, siempre y cuando se tenga el espacio o puesto de trabajo para el desempeño de sus labores. Lo anterior deberá ser pactado de común acuerdo.

2. OBLIGACIONES POR PARTE DEL EMPLEADOR

- Diligenciar formulario suministrado por la ARL
- Informar a la ARL la modalidad de teletrabajo elegido, indicando la jornada.
- Suministrar equipos y herramientas de trabajo adecuados, garantizar la formación e información sobre riesgos derivados de la utilización de equipos informáticos. El empleado podrá poner a disposición del empleador sus propios equipos y herramientas de trabajo siempre que medie un acuerdo.
- Dar a conocer los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad.
- Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar impactos que se puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores.
- Capacitar virtual o presencialmente al teletrabajador previamente en prevención y promoción de riesgos laborales, así como uso y apropiación de TIC, seguridad digital para el teletrabajo, autocuidado, salud mental, factores de riesgos ergonómicos y biomecánicos.
- Informar sobre las restricciones de uso de equipo y programas informáticos, legislación vigente en Habeas Data, propiedad intelectual, seguridad de la información y las sanciones que pueden acarrear el incumplimiento.

3. OBLIGACIONES POR PARTE DEL TELETRABAJADOR

- Diligenciar formulario suministrado por la ARL
- Participar en actividades de promoción y prevención establecidas en el sistema general de riesgos laborales.
- Procurar cuidado integral de su salud, e informar al empleador sobre cualquier cambio en su estado de salud física o mental y que pueda afectar la capacidad para prestar sus servicios.
- Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, y los cambios que se presenten.
- Cumplir eficientemente con actividades y metas establecidas.
- Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.

4. OBLIGACIONES DE LA INFORMACION

- La extracción y uso inadecuado de la información, de los sistemas de información de la Empresa 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 colaborador es responsable por la seguridad e integridad de la información institucional almacenada en su computador personal.

5. OBLIGACIONES SOBRE EL SOFTWARE

- El software instalado en los equipos de cómputo de la empresa 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.
- La empresa podrá realizar auditorías periódicas, revisando el contenido de los mensajes de los colaboradores.
- Está prohibido exportar u obtener software de Internet a menos que este sea autorizado por la empresa.
- 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.

6. OBLIGACIONES SOBRE LOS EQUIPOS.

- Los equipos de cómputo están asignados a los colaboradores de la empresa de acuerdo con sus funciones y responsabilidades del cargo. Ante la rotación del personal a otra área de la compañía, la empresa le asigna el equipo que le corresponda basado en las funciones y responsabilidades del cargo.
- Los colaboradores que tengan un equipo portátil asignado, deben responder en todo momento por dicho equipo y no lo puede prestar a otro colaborador ni tercero. Los colaboradores que tienen computador de mesa asignado, deben responder por dicho equipo conforme a la posición de garante que tienen sobre el bien.
- Las opciones sonoras del equipo se deben usar con moderación, de forma que no genere interferencia en el ambiente de trabajo de los demás.
- Se prohíbe al colaborador configurar, reparar, destapar, trasladar, los computadores, impresoras y cualquier objeto tecnológico proporcionado por la empresa; estas acciones sólo deben ser realizadas por personal autorizado por la empresa.
- Está prohibido: instalar hardware adicional en los equipos (memoria, discos, módems, etc.);
- Está prohibido: instalar software adicional en los equipos (juegos, música, y cualquier tipo de archivo ejecutable) en los equipos de cómputo de la empresa.
- el colaborador 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.
- Las partes podrán acordar que el trabajador o servidor ponga a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio. El empleador no podrá solicitar de manera sobreviniente equipos diferentes a los acordados.

- Las obligaciones dadas en este numeral, son extensibles a todo tipo de bien tecnológico que el empleador proporcione al colaborador para desarrollar sus labores, tales como teléfonos móviles, computadores, tabletas, impresoras, teléfonos fijos y fax, escáner, fotocopiadoras y/o todo elemento electrónico.

5. OBLIGACIONES SOBRE EL CORREO ELECTRÓNICO

- Con el fin de garantizar las comunicaciones electrónicas entre empleados, contratistas, clientes, agentes y otros usuarios, la empresa 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 colaborador, quedando especialmente prohibido utilizar cuentas de correos diferentes a la asignada por la empresa para tales fines.
- El uso o transmisión de información a través del correo electrónico deberá ser únicamente para actividades profesionales relacionadas con la empresa y estar 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.
- Todo correo electrónico debe contener el nombre del empleado, cargo y el número de teléfono.
- El correo electrónico corporativo puede ser monitoreado en cualquier momento por la empresa.

6. OBLIGACIONES SOBRE INTERNET

- El acceso a páginas de Internet deberá estar justificado en el cumplimiento y desarrollo de las funciones propias del cargo contratado.
- la empresa monitoreará el acceso del personal a los recursos de Internet y reportará a su jefe inmediato y cualquier acceso a páginas que no cumplan lo anterior.
- Es responsabilidad del colaborador que toda información que provenga de Internet, sea debidamente vacunada con el software antivirus definido por la Organización. 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.
- Está prohibido transmitir (interna o externamente), poseer o “bajar” de Internet material pornográfico y sexualmente explícito en los equipos de la empresa, y aún si no se indicase, por sentido común, como profesionales, se debe saber que ello no es apropiado.

7. OBLIGACION DE REPORTE DE INCUMPLIMIENTO

En el caso de que del colaborador tenga conocimiento del incumplimiento de las obligaciones contenidas en este acuerdo por alguno de los colaboradores de la Empresa, deberá reportar dicho evento a la gerencia de la compañía. Así mismo, si se detecta una falla en la seguridad de la información de la Empresa, debe ser comunicada inmediatamente a la gerencia de la Compañía.

ARTICULO 95. Conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley 1429 de 2.010, transcurridos quince (15) días de la fijación de este reglamento, en cartelera de la Empresa y sin que se hubiese presentado objeciones por parte de los colaboradores, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la publicación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XXI

VIGENCIA

ARTICULO 96. El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (artículo 121 del C.S.T.).

CAPÍTULO XXII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 97. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XXIII

CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 98. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del colaborador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al colaborador (artículo 109 C.S.T.).

FECHA: Mayo 12 del 2023

DIRECCIÓN: Calle 37 No. 13-48

DEPARTAMENTO: Santander

HISTORIAL Y CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIOS REALIZADOS	FECHA
INICIAL	CREACIÓN	05/04/2024

JUAN CARLOS CHAPETON TOBON.
TALLER POSTAL S.A.S
Gerente General