## CAPÍTULO I
## Expedición Reglamento de Trabajo
### Sometimiento de la empresa y trabajadores

**ARTÍCULO 1**. El presente Reglamento de Trabajo ha sido prescrito por la empresa **MULTIEMPLEOS S.A.**, sociedad comercial, legalmente constituida mediante escritura pública No 797 del 17 de marzo de 1986 de la Notaria 2 del circulo de Bucaramanga, debidamente inscrita ante la Cámara de Comercio de la misma ciudad, domiciliada en la ciudad de Bucaramanga, con base en los artículos 104 a 125 del Código Sustantivo del Trabajo, artículos 17 y 22 de la Ley 1429 de 2010, Ley 2365 de 2024, Ley 2466 de 2025 y demás normas complementarias y/o modificatorias.

A sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa en su domicilio principal, en sus sucursales, agencias, establecimientos de comercio, bodegas, oficinas, como todos sus trabajadores.

Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores de la Compañía, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

Como **MULTIEMPLEOS S.A.**, es una empresa de servicios temporales, creada conforme a las normas que rigen la materia, Sus trabajadores son de dos categorías a saber: De planta y en misión. Son de planta aquellos que desarrollan su actividad en las dependencias propias de la empresa de servicios temporales conforme al artículo 74 de la Ley 50 de 1990; y trabajadores en misión son aquellos que la empresa como prestadora de servicios temporales envía a las dependencias de las empresas usuarias a cumplir la tarea o servicio contratado por estas.

A partir del momento de recibir este Reglamento de Trabajo el personal vinculado no podrá alegar ignorancia de sus disposiciones, toda vez que ha sido entregado a todos ellos, al momento de su ingreso y se encuentra publicado en las instalaciones de la Empresa en la cartelera y digitalmente en la página web www.multiempleos.com.co

**PARÁGRAFO 1**. Cuando se cuente con varias sedes o lugares de trabajo separados físicamente, el presente Reglamento Trabajo será fijado en cada uno de ellos, sin embargo, la divulgación se podrá efectuar por medios virtuales y/o digitales, quedando así cumplido el requisito de ley conforme a la legislación vigente.

**PARÁGRAFO 2**. La Empresa podrá socializar el Reglamento de Trabajo a través de la página web www.multiempleos.com.co, así como también podrá enviarlo a todo su personal por cualquier canal digital dejando constancia de dicha actuación.

## CAPÍTULO II
## Condiciones de ingreso

**ARTÍCULO 2**. Quien aspire a desempeñar un cargo en la sociedad **MULTIEMPLEOS S.A.**, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

a) Hoja de Vida que contenga por lo menos los siguientes datos:
- 2 fotografías 3x4 fondo azul.
- Datos personales: Nombres y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, dirección y teléfono residencia, número celular y dirección de correo electrónico.
- Formación académica: Estudios oficiales realizados, en orden de mayor nivel cronológico inverso.
- Formación extra-académica: Cursos y seminarios realizados, que se relacionen con el puesto solicitado. Indicando las fechas, el centro y el lugar donde cursó y el número de horas.
- Experiencia Profesional, técnica y/o laboral: Incluyendo: Nombre de la empresa, fechas de permanencia, denominación del puesto, funciones, metas y resultados obtenidos.
- Idiomas: Señalar el grado de dominio (A1, A2, B1, B2, C1 y C2)
- 2 referencias personales, indicando nombre y apellidos, dirección y teléfono.

b) Certificaciones laborales de los últimos 3 cargos desempeñados en que conste: Tiempo de servicio, cargo, salario y motivo del retiro.
c) Copia autenticada de certificaciones de estudio y/o diplomas o actas de grado
d) Copia tarjeta profesional (cuando sea del caso).
e) Copia cédula de ciudadanía
f) Copia licencia de conducción para vehículo y/o moto cuando sea el caso.
g) Autorización escrita del Ministerio del trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
h) Suscribir formato de autorización de manejo de datos personales

**PARÁGRAFO. MULTIEMPLEOS S.A.**, podrá establecer además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para el proceso de selección y que de conformidad con las normas legales y la jurisprudencia sean permitidos.

**ARTÍCULO 3**. Conforme a lo anterior está prohibido solicitar datos tales como i) estado civil del solicitante, número de hijos, religión que profesa o partido político al cual pertenezca de acuerdo a lo señalado por el artículo 1 de la Ley 13 de 1972; ii) prueba de gravidez salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo conforme al artículo 43 de la Constitución Política, artículos 1 y 2 del convenio No. 111 de la OIT y Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo; iii) examen de sida conforme lo señala el literal b) del artículo 22 del Decreto reglamentario 559 de 199; iv) libreta militar de acuerdo a lo indicado por el artículo 111 del Decreto 2150 de 1995 y demás que por ley estén prohibido expresamente.

**ARTÍCULO 4**. **MULTIEMPLEOS S.A.**, conforme al artículo 94 del Decreto 19 de 2012, podrá solicitar vía internet los antecedentes judiciales de cualquier aspirante, sin que requiera para ello autorización alguna, pues la presentación de la hoja de vida por parte del aspirante autoriza a la empresa para tal fin.

**ARTÍCULO 5**. **MULTIEMPLEOS S.A.**, podrá efectuar las pruebas de conocimientos, psicotécnicas, entrevistas y afines que permitan verificar que el aspirante cumple los requisitos exigidos para el cargo, así como confirmar las referencias personales y laborales, como los certificados y diplomas de estudio presentados por el candidato, corroborando los mismos con las instituciones correspondientes.

**ARTÍCULO 6**. Conforme al artículo 4 de la Resolución 2346 de 2007, el candidato (a) seleccionado deberá acudir a la IPS que le indique el Director de Gestión, Humana y/o quien haga sus veces para efectuarse la evaluación médica preocupacional o de preingreso, con el fin de determinar las condiciones de salud física, mental y social del futuro trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo. Para ello **MULTIEMPLEOS S.A.**, informará a la IPS contratada para que realice las evaluaciones médicas preocupacionales, sobre el perfil del cargo describiendo en forma breve las tareas y el medio en el que se desarrollará su labor y/o enviará el profesiograma de la Compañía.

**ARTÍCULO 7**. La adulteración de la documentación señalada en el artículo 2 de este reglamento, como las inconsistencias en la información suministrada, constituyen una falta grave por violación de obligaciones del Trabajador, sancionable con la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar

**ARTÍCULO 8**. Cumplidos los requisitos de ingreso establecidos los anteriores artículos y en caso de ser seleccionado el aspirante, se celebrará por escrito el contrato de trabajo, en dos ejemplares del mismo tenor uno para el trabajador y otro para el archivo de la

Empresa.

**PARÁGRAFO 1**. Cada vez que el personal contratado tenga un cambio en su domicilio o teléfono, deberá informarlo a la Dependencia de Gestión Humana y/o quien ejerza tales funciones. Para todos los efectos se entenderá que la última dirección de residencia, correo electrónico y números telefónicos registrados en la hoja de vida son los datos autorizados para cualquier tipo de notificación.

**PARÁGRAFO 2**. Será obligación de los trabajadores consignar ante la Dirección de Gestión Humana y/o quien haga sus veces, los datos correspondientes a: nombres y apellidos, teléfono, WhatsApp, correo electrónico y dirección de la (s) persona (s) a quien (es) se pueda dar aviso en caso de accidente u otro problema grave que sufra el trabajador.

## CAPITULO III
## Período de prueba

**ARTÍCULO 9.** La empresa una vez admitido el aspirante podrá pactar con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, la conveniencia de las condiciones de trabajo conforme lo señala el artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTICULO 10.** El período de prueba se estipulará por escrito en el contrato de trabajo de cada trabajador y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo conforme lo señala el numeral 1 del artículo 77 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 11. MULTIEMPLEOS S.A.**, establece como periodo de prueba para los contratos de trabajo a término indefinido y fijo de un año un lapso de tiempo máximo de 2 meses. Conforme a lo anterior, el período de prueba no podrá exceder en ningún caso del término antes señalado. En el caso de los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de los dos meses.

Cuando entre **MULTIEMPLEOS S.A.** y el trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, la estipulación del período de prueba solo es válida salvo para el primer contrato conforme a lo normado por el artículo 78 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 de la Ley 50 de 1990.

En el caso de los contratos por duración de la obra el periodo de prueba no podrá ser superior a los dos (2) meses y en todo caso no podrá exceder la quinta parte del término que se estime puede durar la misma.

**ARTICULO 12.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero en la carta y/o comunicación que se entregue al trabajador se deberán manifestar las razones de tal decisión, sin que sea necesario que se trate de una justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo.

Si fenecido el período de prueba, el trabajador continuó al servicio de **MULTIEMPLEOS S.A.**, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel al empleador se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones conforme lo señala el artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo.

## CAPÍTULO IV
## Trabajadores accidentales o transitorios

**ARTÍCULO 13.** Son simples trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de **MULTIEMPLEOS S.A.**; estos trabajadores tienen derecho, además del salario pactado, al pago de las prestaciones sociales establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo.

## CAPÍTULO V
## Horario de trabajo

**ARTÍCULO 14.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores de **MULTIEMPLEOS S.A.**, son las que a continuación se expresan así: A partir del 15 de julio de 2026 el horario de trabajo será el siguiente:

| TIPO DE PERSONAL | DÍAS LABORABLES | HORARIO |
|---|---|---|
| Trabajadores de planta | Lunes a viernes<br><br>Sábado: | Mañana: 8:10 am a 1:00 pm<br>Almuerzo: 1 hora (parágrafo 1)<br>Tarde: 2:00 pm a 4:50 pm<br>8:10 am a 11:50 am. |
| Trabajadores en misión | | Tendrán el horario de trabajo de las empresas usuarias |

**PARÁGRAFO TRANSITORIO**: Hasta el 14 de julio de 2026 las horas de entrada y salida de los trabajadores serán las siguientes:

| TIPO DE PERSONAL | DÍAS LABORABLES | HORARIO |
|---|---|---|
| Trabajadores de planta | Lunes a viernes<br><br>Sábado: | Mañana: 8:00 am a 1:00 pm<br>Almuerzo: 1 hora (parágrafo 1)<br>Tarde: 2:00 pm a 5:00 pm<br>8:00 am a 12:00 pm. |
| Trabajadores en misión | | Tendrán el horario de trabajo de las empresas usuarias |

**PARÁGRAFO 1**. Para la hora del almuerzo los directores, jefes de área, coordinadores y/o quien haga sus veces organizaran a los trabajadores a su cargo, para que salgan por turnos entre las 12:00 M a 1:00 PM y 1:00 PM y 2:00 PM con el fin que siempre haya personal en cada dependencia dado que **MULTIEMPLEOS S.A**., tiene establecida jornada continua de atención de 8:10 am a 4:50 pm.

**PARÁGRAFO 2**. **MULTIEMPLEOS S.A.**, podrá optar por establecer con sus trabajadores la jornada laboral flexible conforme al artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025.

**PARÁGRAFO 3**. En todo caso el horario de la empresa podrá ser modificado de manera unilateral por parte de **MULTIEMPLEOS S.A.**, cuando por razones de conveniencia y/o necesidad se haga necesario variar el mismo y/o cuando por motivos de reubicación de trabajadores se deba variar el mismo.

**PARÁGRAFO 4. MULTIEMPLEOS S.A.**, podrá convenir con uno o varios de sus trabajadores que su horario de trabajo sea diferente al establecido de manera temporal o permanente.

**PARÁGRAFO 5**. **MULTIEMPLEOS S.A.**, podrá establecer para una o varias de sus agencias y/o sucursales un horario de trabajo diferente al establecido para el resto de la empresa ya sea de manera temporal o permanente.

## CAPÍTULO VI
## Horas extras y trabajo nocturno

**ARTÍCULO 15.** Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 A.M. y las 7:00 P.M. y Trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 A.M.

**ARTÍCULO 16.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada máxima legal.

**ARTÍCULO 17.** El trabajo suplementario o de horas extras, se establecerá previamente a solicitud expresa verbal y/o escrita de la Dirección de Gestión Humana y/o de los funcionarios delegados para el efecto por parte de **MULTIEMPLEOS S.A.**, o de la empresa usuaria.

La empresa llevará un registro de horas extras, por cada trabajador en el que se especifique nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas precisando si son diurnas o nocturnas.

La empresa entregará al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las especificaciones anteriores. Este registro se entregará junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

**ARTÍCULO 18.** Tasas y liquidación de recargos.

| TIPO DE TRABAJO | PORCENTAJE DE RECARGO PARA LA REMUNERACIÓN |
| --- | --- |
| Extra diurno | veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. |
| Trabajo nocturno | Por ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, cuando esté dentro de la jornada habitual del trabajador, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1.990 |
| Trabajo extra nocturno | Setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. |

Cada uno de los recargos antes señalados, se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro, conforme lo indica el artículo 24 de la Ley 50 de 1.990.

**PARÁGRAFO: MULTIEMPLEOS S.A.**, podrá establecer turnos especiales de trabajo de acuerdo con lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 19. MULTIEMPLEOS S.A.**, no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo señalado para tal efecto en el artículo 17 de este Reglamento.

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

## CAPÍTULO VII
## Días de descanso legalmente obligatorios

**ARTÍCULO 20.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos (cuando coincida con el día de descanso obligatorio pactado entre **MULTIEMPLEOS S.A.**, y el trabajador) y días de fiesta de carácter civil o religioso que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral tales como: 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 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santo, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús y los que el gobierno nacional adicione o modifique, teniendo presente lo consagrado por la Ley 51 de 1983.

**PARÁGRAFO 1**. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá conforme a la legislación vigente.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical (entiéndase día de descanso obligatorio) en proporción al tiempo laborado, conforme a las previsiones del numeral 5 del artículo 26 de la Ley 50 de 1990; cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo y/o día de descanso obligatorio, el empleador fijará en la cartelera, con anticipación de 12 horas, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical.

**ARTICULO 21.** El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera así:

a) A partir del 1 de julio de 2025, el recargo por laborar en día de descanso obligatorio será del 80% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

b) A partir del 1 de julio de 2026, el recargo por laborar en día de descanso obligatorio será del 90% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.
c) A partir del 1 de julio de 2027, el recargo por laborar en día de descanso obligatorio será del 100% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

**PARÁGRAFO 1**. Si con el día de descanso obligatorio coincide otro día de descanso remunerado, el trabajador solo tendrá derecho al recargo señalado anteriormente y siempre y cuando trabaje ese día.

**PARÁGRAFO 2**. **MULTIEMPLEOS S.A.**, podrá convenir por escrito con uno o varios de sus trabajadores que su día de descanso obligatorio sea establecido en día diferente al domingo, caso en el cual tal día será reconocido en todos sus aspectos como día de descanso obligatorio.

**PARÁGRAFO 3**. La expresión dominical que pueda contener este Reglamento hace referencia exclusivamente al día descanso obligatorio, que tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en la ley.

**ARTÍCULO 22.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, **MULTIEMPLEOS S.A.**, suspendiere el trabajo, estará obligada a pagarlo como si se hubiere realizado, pero no estará obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere previsto en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral o pactado su compensación en otro día hábil. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

## CAPITULO VIII
## Vacaciones remuneradas

**ARTÍCULO 23** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año continuo en **MULTIEMPLEOS S.A.**, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, conforme a lo preceptuado en el numeral 1 del artículo 186 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTICULO 24.** La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del

trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. **MULTIEMPLEOS S.A.**, tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

**ARTÍCULO 25.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

**ARTICULO 26.** Las partes podrán acordar previa solicitud por escrito por parte del trabajador el pago en dinero de la mitad de las vacaciones, conforme a las previsiones del artículo 20 de la Ley 1429 de 2010. La solicitud que efectúe el trabajador para pago en dinero no obliga de ninguna manera a la empresa aceptarla.

**ARTICULO 27.** En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, o de confianza.

**ARTÍCULO 28.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO 29.** En caso de incapacidad, se suspenden las vacaciones durante el periodo de la incapacidad, debiendo reponerse el descanso remunerado en igual número de días en la fecha en que las partes lo convengan.

**ARTÍCULO 30**. La Empresa podrá determinar para todos los trabajadores o para parte de su personal vacaciones colectivas. Para quienes a la fecha no llevasen un año de servicio, se entenderá que las vacaciones disfrutadas son anticipadas y se abonarán a aquellas que se causen cumplido el tiempo previsto en la ley.

**ARTÍCULO 31. MULTIEMPLEOS S.A.**, llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

## CAPITULO IX
## Permisos y licencias

**ARTÍCULO 32**. En **MULTIEMPLEOS S.A.**, conforme a la legislación laboral y al presente reglamento de trabajo se pueden tramitar la siguiente clase de permisos y licencias:

1. Licencias:

1.1. De maternidad: La licencia de maternidad es un descanso remunerado de 18 semanas en total que se debe otorgar a la trabajadora conforme a las previsiones del artículo 1 de la Ley 1822 de 2017, que modificó el artículo 236 del Código Sustantivo del trabajo. Esta licencia remunerada será pagada conforme lo prevén los numerales 1 y 2 de la norma antes señala y para su trámite es necesario que la trabajadora presente a la empresa el certificado que indica el numeral 3 de la norma en comento.

1.2. Licencia por luto: Conforme al artículo 1 de la Ley 1280 de 2009, que adicionó el numeral 10 al artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, la Empresa, concederá cinco (5) días hábiles de licencia remunerada por el fallecimiento de los siguientes parientes: i) cónyuge, compañero o compañera permanente; ii) familiares hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos) primero de afinidad (suegros, hijos del cónyuge, yerno y/o nuera) y segundo civil (sentencia C-892 de 2012: padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos).

Conforme al inciso 1 del artículo 11 de la Ley 2388 de 2024. también gozarán de la licencia remunerada por luto el hijo, padre o madre de crianza.

Para tener derecho a la licencia por luto, el trabajador dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del fallecimiento deberá cumplir la obligación de demostrar ante la empresa lo sucedido mediante documento expedido por la autoridad competente.

**PARÁGRAFO 1**. En caso de solicitar la licencia y no entregar los documentos que demuestren el fallecimiento y el parentesco dentro del término señalado anteriormente, se tomará como incumplimiento de las obligaciones del trabajador, y será falta grave sancionable con la terminación del contrato con justa causa por parte del empleador.

**PARÁGRAFO 2**. Para el cómputo del término de los 5 días de la licencia se tendrá en cuenta si el trabajador labora o no los sábados, y en caso de trabajar dicho día este será computado como hábil.

1.3. Licencia de paternidad: La empresa, conforme a la legislación vigente, reconoce licencia de paternidad de dos semanas conforme a las previsiones del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021. Para efectos del reconocimiento de la licencia de paternidad, el trabajador deberá, el día hábil siguiente a la fecha del nacimiento, hacer llegar a la Oficina de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, el certificado de nacido vivo y el registro civil de nacimiento, y haber dado cumplimiento a los requisitos que se requieren para tener derecho a dicha prestación conforme a la norma citada en este numeral. La licencia remunerada de paternidad está a cargo de la EPS y se reconoce proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

1.4. Licencia parental compartida: La empresa, conforme a la legislación vigente, tiene claro que los padres pueden distribuir entre ellos las últimas 6 semanas de la licencia de la madre sin que se puedan fragmentar o intercalar. Esta licencia se remunerará con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente y estará a cargo de la EPS. Los padres deben presentar ante sus empleadores, dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del menor, un escrito del acuerdo al que han llegado para acceder a la licencia parental compartida, adjuntando autorización médica para la protección de la madre y de igual manera donde se señale el nacimiento del menor y la fecha en la cual empezarían las licencias de cada uno, entre otros aspectos.

Por causa de la licencia parental compartida no se podrá recortar la licencia de paternidad. Para el reconocimiento de esta licencia se deberá presentar el registro civil ante la EPS dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del menor.

1.5. Licencia parental flexible de tiempo parcial: Conforme a la legislación vigente cuando se le presente solicitud de licencia parental flexible de tiempo parcial, la empresa, deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de la petición, en el entendido que la empresa no está obligada a aceptarla. Esta licencia debe ser tramitada conforme a las previsiones de la Ley 2114 de 2021.

2. Permisos remunerados: De conformidad con las normas vigentes, son obligatorios los siguientes permisos remunerados:

2.1. Permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan y se deberán presentar los soportes que para cada caso requiera la Empresa.

2.2. Permiso para asistir al entierro de compañeros de trabajo, caso en el cual el aviso para solicitar el mismo debe ser mínimo con un día de anticipación y el permiso se

concederá hasta el 10% del total de los trabajadores de la Compañía, dependiendo de las circunstancias de cada caso y de que con ello no se afecte las labores de la empresa.

2.3. Permisos por grave calamidad doméstica debidamente comprobada, La concesión para el permiso por grave calamidad doméstica estará sujeta a las siguientes condiciones: i) la oportunidad del aviso debe ser por lo menos concomitante al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias; ii) la duración de la licencia por calamidad domestica será determinada por el empleador a través de la Dirección de Gestión Humana y/o quien haga sus veces, teniendo en cuenta: a) la posibilidad que tenga el trabajador de atender la emergencia que se le ha presentado b) el grado de afectación del trabajo y la posibilidad que tenga el empleador de reemplazar al trabajador que se ausenta; c) posibilidades que tiene el trabajador para superar la calamidad; d) las demás circunstancias que sean importantes para el estudio del permiso.

**PARÁGRAFO**. La licencia por calamidad doméstica podrá ser prorrogada por parte de la empresa, según las circunstancias de cada caso y a solicitud previa del trabajador. El trabajador deberá presentar los soportes documentales que demuestren la ocurrencia de la calamidad doméstica, y en caso de no hacerlo incurrirá en falta grave disciplinaria por violación de sus obligaciones.

2.4. Permiso para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización (cuando sea del caso).

2.5. Permiso para citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas: Para este permiso se debe informar de manera previa al empleador, anexando el soporte correspondiente para demostrar la programación a la cita en cuestión. Únicamente aplica para las citas médicas de urgencia, con especialistas y para el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.

2.6. Permiso para asistir a obligaciones escolares: El trabajador acudiente de un (a) niño (a) podrá asistir a obligaciones escolares del menor, siempre y cuando, la comparecencia del trabajador sea obligatoria por requerimiento del centro educativo, en caso contrario, el empleador no estará obligado a otorgar este permiso remunerado. Será requisito necesario para el otorgamiento del permiso la presentación de la citación del centro educativo.

2.7. Permiso para atender citaciones judiciales y administrativas: Para este caso el trabajador tendrá que presentar la citación y certificación del Despacho judicial correspondiente, donde se señale el tiempo utilizado para la citación.

3. Permisos no remunerados:

3.1. Los permisos para citas médicas que no sean de urgencia, con especialistas o tratamiento de la endometriosis, exámenes, terapias u otros relacionados, deben ser presentados por el trabajador ante la Dirección de Gestión Humana y/o quien haga sus veces con una antelación no inferior a tres (3) días, a la fecha de la cita, para efectos de que la empresa pueda determinar su veracidad, la razonabilidad del tiempo de permiso solicitado, así como coordinar un remplazo para el trabajador que se ausenta en caso de ser necesario.

El trabajador deberá presentar apenas regrese a la empresa ante a Dirección de Gestión Humana y/o quien haga sus veces, la constancia, certificación o documento equivalente con el cual se demuestre la asistencia a la cita al servicio médico. Se entenderá por constancia idónea aquella emitida por la IPS, EPS o ARL a la que se encuentra afiliado el trabajador.

**PARÁGRAFO 1**. En caso de que le sea expedida incapacidad médica al trabajador, este tendrá la obligación de informarlo inmediatamente a la Dirección de Gestión Humana y/o quien haga sus veces, remitiendo por cualquier medio la incapacidad otorgada y los documentos que para el efecto se requieran. Posteriormente dentro de los dos (2) días siguientes de otorgada la incapacidad, el trabajador deberá hacer llegar a la misma dependencia el original de la incapacidad y los demás documentos requeridos para el trámite de ésta; el incumplimiento de esta obligación será considerada como falta grave disciplinaria.

En todo caso, los permisos para citas médicas que no sean con especialista, exámenes, terapias y afines no serán remunerados, salvo que de manera expresa así lo señale la empresa, a través a Dirección de Gestión Humana y/o quien haga sus veces. Conforme a lo anterior, la empresa podrá optar por descontar el tiempo utilizado en el permiso concedido o hacer que el trabajador reponga dicho tiempo a su arbitrio.

**PARÁGRAFO 2**. En caso de tratarse de asistencia al servicio médico por urgencias el trabajador deberá informar por cualquier medio y/o a través de cualquier persona sobre lo sucedido a la Dirección de Gestión Humana y/o quien haga sus veces. Si el trabajador no es incapacitado deberá presentar constancia de haber asistido al servicio médico con hora de ingreso y de salida.

4. Otros permisos: Si se trata de otro tipo de permisos, el empleador será quien determine si los autoriza o no, y en todo caso podrá descontar al trabajador dicho tiempo del salario o solicitar que se compense con tiempo igual de trabajo efectivo en horas

distintas a su jornada ordinaria, a elección de la empresa. En estos casos la solicitud debe ser presentada a la Dirección de Gestión Humana y/o quien haga sus veces con una antelación mínima de 3 días hábiles, adjuntando para el efecto los soportes que justifiquen el mismo.

**PARÁGRAFO**. Los permisos que no cumplan con lo indicado serán negados.

## CAPÍTULO X
## Salario mínimo y/o convencional, lugar, fechas de pago y períodos que lo regulan

**ARTICULO 33.** Forma y libertad de estipulación salarial: **MULTIEMPLEOS S.A.**, establece las siguientes pautas para salarios y pago de los mismos:

1. Conforme a las normas legales vigentes, **MULTIEMPLEOS S.A.**, y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo, por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y/o fallos arbitrales.

2. De conformidad con el artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 18 de la Ley 50 de 1990 e interpretado con autoridad por el artículo 49 de la Ley 789 de 2002, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

   En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. De pactarse salario integral, no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y caja de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales será el setenta por ciento (70%).

**PARÁGRAFO**. Si se acuerda con el trabajador este tipo de salario y éste ya se encuentra laborando, se le hará la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y

demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

**ARTICULO 34.** Salvo convenio por escrito, **MULTIEMPLEOS S.A.**, pagará los salarios en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o por cualquier medio físico o electrónico. Los períodos de pago que se pactan son quincenales, salvo las excepciones que por escrito se acuerden con el trabajador en su contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 35.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. 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.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se ha causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

## CAPÍTULO XI
## Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre seguridad y salud en el trabajo

**ARTICULO 36.** Es obligación de **MULTIEMPLEOS S.A.**, velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 36**. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán a través de la EPS a la que estén afiliados, ARL, y a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no realizarse la afiliación estará a cargo **MULTIEMPLEOS S.A.**

**ARTICULO 37.** Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a la Dirección de Gestión Humana y/o quien haga sus veces, que hará lo conducente para que el trabajador vaya a la EPS y/o IPS.

**ARTICULO 38.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, incumple su obligación de auto cuidado que constituye una falta grave sancionable con terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador.

**ARTICULO 39.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene **MULTIEMPLEOS S.A.**, para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de máquina, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**ARTICULO 40.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 ante la EPS y la ARL.

Si se trata de de accidentes graves o mortales se debe informar a la Dirección Territorial del Ministerio de trabajo correspondiente u oficina más cercana al lugar donde sucedieron los hechos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento, conforme al artículo 2.2.4.1.7 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2851 de 2015 que modificó el artículo 3 de la Resolución 156 de 2005.

Para los efectos del presente artículo entiéndase por accidente de trabajo grave que trae como consecuencia una amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné humero, radio y cubículo); trauma craneoencefálico; quemadura de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamientos o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva, conforme a lo estipulado en el artículo 3 de la Resolución 1401 de 2007 y como accidente mortal aquel que genere el deceso del trabajador.

**ARTICULO 41.** En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a **MULTIEMPLEOS S.A.**, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes por parte de la ARL y/o la EPS, indicando las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**PARÁGRAFO**: El ocultamiento o no reporte del accidente al empleador por parte del trabajador por cualquier causa, será tomado como falta disciplinaria grave sancionable con la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador.

**ARTICULO 42**. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que presente un trabajador en **MULTIEMPLEOS S.A.**, deberá ser informado a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad. La Empresa no responderá de ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa de la víctima, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios y de tal situación informará a la ARL correspondiente. Tampoco responderá de la agravación que se presente en lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente y/o haberlo demorado sin justa causa y/o no realizarse el tratamiento correspondiente.

**ARTÍCULO 43**. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro de los Programas de Seguridad y Salud del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, facultan al empleador para la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador.

**ARTÍCULO 44.** Conforme a la política de prevención de la drogadicción, el alcoholismo, el tabaquismo y la farmacodependencia establecida por **MULTIEMPLEOS S.A.**, es prohibido en la empresa:

1. Consumo, distribución, venta de drogas, sustancias psicoactivas, alcohol, tabaco, pipa y cigarrillo en los lugares de trabajo y/o vehículos que utilice la Compañía.
2. La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y venta de los mismos en las instalaciones de la Compañía, así como en los vehículos de propiedad de **MULTIEMPLEOS S.A.**, o al servicio de la misma, durante el desarrollo de la jornada de trabajo o fuera de la misma.
3. Que los trabajadores laboren en estado de embriaguez, o cuando hayan ingerido licor durante las 24 horas anteriores a la prestación del servicio o cuando estén bajo el efecto de sustancias psicoactivas o hayan consumido las mismas dentro de las 24 horas anteriores a la prestación del servicio, cuando con ello se ponga en riesgo la salud del trabajador o la seguridad de sus compañeros de trabajo.

**PARAGRAFO 1**. Es obligación de **MULTIEMPLEOS S.A.**, estimular a los trabajadores afectados por el uso del tabaco, del alcohol y/o sustancias psicoactivas a que participen en programas de rehabilitación para su tratamiento.

De igual manera **MULTIEMPLEOS S.A.**, se compromete a divulgar entre los colaboradores de la empresa el daño que produce en la salud el consumo de alcohol, sustancias psicoactivas, las drogas y el tabaco.

**PARAGRAFO 2**. La empresa podrá realizar pruebas de alcohol y drogas directamente o a través de terceros, cuando existan razones para sospechar del uso de las mismas dentro de las instalaciones de la Compañía o sus vehículos y a las mismas deberán someterse de manera obligatoria sus trabajadores, y su negativa será considerada como un indicio grave en su contra.

**PARAGRAFO 3**. La violación de la política de prevención de la drogadicción, el alcoholismo, el tabaquismo y la farmacodependencia establecida por **MULTIEMPLEOS S.A.**, representa causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador o del contrato de prestación de servicios según sea el caso.

**ARTÍCULO 45.** Tanto **MULTIEMPLEOS S.A.**, como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, el Decreto 723 de 2013 y el Decreto 1072 de 2015, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes, reglamentarias y/o modificatorias.

## CAPITULO XII
## DEL TELETRABAJO

**ARTÍCULO 46. MULTIEMPLEOS S.A.**, podrá optar por contratar personal a través de la modalidad de TELETRABAJO, conforme a las previsiones de la Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012.

**ARTÍCULO 47**. Definición: Se entiende por teletrabajo la forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC -para el contacto entre el trabajador y **MULTIEMPLEOS S.A**., sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo que la empresa tiene para el efecto.

**PARÁGRAFO 1**. Conforme a la legislación vigente en **MULTIEMPLEOS S.A**., podrá haber los siguientes tipos de teletrabajadores:

a) Teletrabajador híbrido: Son los trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas entre la empresa y fuera de ella. Estos trabajadores deben llevar a cabo sus labores desde casa mínimo 2 o 3 días a la semana, y los días que no laboren desde casa, deberán hacerlo desde las instalaciones del empleador.

b) Teletrabajador móvil: En este caso el trabajador utiliza dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. La actividad laboral del trabajador le permite ausentarse con frecuencia de la oficina. En esta modalidad de teletrabajo, el trabajador no tiene un lugar definido para ejecutar sus roles.

c) Teletrabajador transnacional: Son aquellos trabajadores que son contratados en Colombia, para laborar desde otro país. Para este caso, es responsabilidad del teletrabajador tener legalizado su estatus migratorio; y el empleador debe contar con un seguro que cubra al trabajador de los riesgos en salud.

d) Teletrabajador autónomo: Es aquel donde los trabajadores pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en ocasiones cuando el empleador así lo requiera.

e) Teletrabajador temporal: Aplica para situaciones excepcionales, como emergencias sanitarias o desastres naturales.

**PARÁGRAFO 2:** Aquellos teletrabajadores que devenguen menos de 2 SMMLV, recibirán un auxilio de conectividad, el cual será equivalente al valor del auxilio de transporte (dicho auxilio reemplaza al auxilio de transporte para este tipo de trabajadores).

El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, será base de liquidación de prestaciones sociales.

**ARTICULO 48.** Todo programa de teletrabajo en la empresa se guiará por los siguientes objetivos: i) Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio; ii) Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo presencial en el lugar de trabajo; iii) Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la

organización y las labores desempeñadas; iv) Disminuir el ausentismo laboral; v) Mejorar los procesos laborales en **MULTIEMPLEOS S.A.**; vi) Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

**ARTÍCULO 49.** Condiciones de acceso al programa de teletrabajo: Los trabajadores de **MULTIEMPLEOS S.A.**, podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones: i) Permanencia mínima de un año en la empresa como trabajador para ser admitido como teletrabajador; ii) Diligenciar solicitud de ingreso al programa; iii) Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato; iv) Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador; v) Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo; vi) El cargo no debe requerir presencia física del trabajador en las instalaciones de **MULTIEMPLEOS S.A.** ni ser de aquellos que se consideren fundamentales para la empresa.

**PARAGRAFO**: La decisión de admitir un aspirante como teletrabajador corresponderá exclusivamente a **MULTIEMPLEOS S.A.**

**ARTÍCULO 50.** Órgano de coordinación y evaluación del programa de teletrabajo: Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, la dirección de Gestión Humana y/o quien haga sus veces actuará como coordinadora de teletrabajo para la evaluación y autorización de ingreso de trabajadores a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

**PARÁGRAFO**. En caso que en concepto de la dirección de Gestión Humana y/o quien haga sus veces el teletrabajo se esté prestando de manera defectuosa, el trabajador incumpla sus obligaciones o el mismo genere traumatismo o inconvenientes a **MULTIEMPLEOS S.A.**, se procederá a dar por terminada la orden de teletrabajo y por ende el trabajador deberá presentarse de manera inmediata en lugar que para el efecto designe la empresa, salvo que se hayan cometido faltas disciplinarias que conlleven a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador.

**ARTÍCULO 51.** El acuerdo de teletrabajo deberá constar de manera expresa en el contrato de trabajo y/o otrosí respectivo y el mismo deberá señalar: i) Las condiciones de servicio, ii) los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el

mismo en condiciones de tiempo, y si es posible de espacio, iii) Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal; iv) las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo, v) las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

**PARÁGRAFO**. En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que **MULTIEMPLEOS S.A.**, lo autorice y/o lo ordene según sea el caso, evento en el cual el empleado dejará de ser teletrabajador y deberá cumplir el horario de trabajo de la sede a la cual haya sido asignado.

En el caso de los trabajadores que ya estén vinculados a **MULTIEMPLEOS S.A.**, y se les autorice teletrabajo, el otrosí que se suscriba para tal fin deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y hará parte integral del contrato de trabajo, debiéndose dejar una copia en la carpeta que contenga la hoja de vida del trabajador.

**ARTÍCULO 52.** Igualdad de derechos**.** El teletrabajador de **MULTIEMPLEOS S.A.**, tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías que consagra la legislación laboral para los trabajadores en general.

**ARTÍCULO 53.** Equipos y programas informáticos: Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes: i) Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa; ii) Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo; iii) una cuenta de correo electrónico; iv) Las demás condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

**ARTÍCULO 54. MULTIEMPLEOS S.A.**, brindará las herramientas específicas (hardware/software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones que reciba de sus supervisores o jefes. El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita dela empresa, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya

divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio

De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado; el teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

**ARTICULO 55.** Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-. Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

**ARTÍCULO 56.** Serán obligaciones en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

a) De **MULTIEMPLEOS S.A**:

1. Verificar las condiciones del teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
2. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
3. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
4. Cumplir las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
5. Suministrar a los teletrabajadores cuando así se haya pactado, equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.

6. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

b) Del teletrabajador:

1. Diligenciar el formato de auto reporte de condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales **MULTIEMPLEOS S.A.**, implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del área de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Cumplir con las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que se encuentran definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
5. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente, so pena de las sanciones disciplinarias que por tal incumplimiento haya lugar
6. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
7. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

## CAPÍTULO XIII
## Prescripciones de orden

**ARTÍCULO 57.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

a. Respeto y subordinación a los superiores.
b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración y disciplina general en la empresa.
e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

g. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo.
h. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, equipos, útiles, herramientas y/o instrumentos de trabajo.
i. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
j. Cumplir de manera estricta con todo lo ordenado por este Reglamento de Trabajo.
k. Cumplir de manera estricta con todo lo ordenado por el Reglamento de Trabajo de la empresa usuaria.

## XIV
## Orden jerárquico

**ARTÍCULO 58.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

- ✓ Gerente General
- ✓ Subgerente
- ✓ Director administrativo y financiero
- ✓ Director de Gestión Humana
- ✓ Directores regionales
- ✓ Directores de área
- ✓ Coordinadores
- ✓ Asistentes
- ✓ Personal operativo

## CAPÍTULO XV
## Obligaciones y prohibiciones para la empresa y los trabajadores

**ARTÍCULO 59**. Son obligaciones especiales de **MULTIEMPLEOS S.A.**:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias.
6. Tramitar los permisos que presente el trabajador conforme a los términos indicados en el artículo 24 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente darle al trabajador la autorización para efectuarse el examen médico de egreso. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, la realización del examen médico, sí transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta a la IPS respectiva para la práctica del mismo, a pesar de haber recibido la autorización correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador 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 trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
9. Llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 1468 de 2011, todo ello conforme a la jurisprudencia constitucional.
11. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. En caso de que el contrato de trabajo de este tipo de trabajadora expire durante el periodo de gestación o de licencia de maternidad, el mismo se entenderá prorrogado hasta cuando venza la respectiva licencia de maternidad y/o la trabajadora pueda reintegrarse a laborar.
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 el presente reglamento y las leyes que rigen la materia.
14. En el caso de los menores de edad, además de las obligaciones especiales a cargo de **MULTIEMPLEOS S.A.**, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al sistema de seguridad social integral.
15. Adecuar los lugares de trabajo para los trabajadores discapacitados.

16. Reubicar cuando sea posible a mujeres trabajadoras víctimas de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada.

**ARTÍCULO 60.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, herramientas, equipos y/o útiles que se le haya facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la EPS o de la ARL o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas sobre accidentes de trabajo o de enfermedades laborales.
8. Cumplir con todas las directrices que se le hagan a través del área de SG-SST
9. Registrar en las oficinas de la empresa el domicilio, dirección, teléfono y correo electrónico y dar aviso dentro de los 5 días calendario siguientes de cualquier cambio que ocurra.
10. Cumplir con todas las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo
11. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones, correcciones y recomendaciones relacionadas con la labor desempeñada, dadas por el personal de **MULTIEMPLEOS S.A.**
12. Cumplir con las prescripciones de orden señaladas en el artículo 57 de este reglamento
13. Cumplir con el horario de trabajo establecido por **MULTIEMPLEOS S.A**
14. Cumplir el horario del trabajo de la empresa usuaria
15. Desarrollar su trabajo sin perturbar las labores de sus compañeros.
16. Asistir puntualmente a las actividades convocadas por la empresa.
17. Asistir a las capacitaciones que señale la empresa.

18. Observar estrictamente las disposiciones de la empresa en relación con la solicitud y comprobación de permisos.
19. Cumplir de manera estricta con los tratamientos médicos y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la respectiva institución del Sistema de Seguridad Social.
20. Informar de manera inmediata cuando se le expida una incapacidad médica.
21. Informar de manera inmediata cando sufra un accidente de trabajo.
22. Laborar tiempo suplementario cuando así lo requiera y solicite la empresa.
23. Asistir puntual y cumplidamente a las reuniones generales o de grupos convocadas por la empresa.
24. Utilizar en forma adecuada y cuidadosa los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que la empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de la labor encomendada o que sean o estén al servicio de la empresa.
25. Evitar que terceras personas utilicen los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que la empresa haya puesto a su disposición para el cumplimiento de la labor encomendada, o que sean o estén al servicio de la empresa; así como evitar la transferencia, cambio o daño de los mismos.
26. Asistir al trabajo utilizando la dotación suministrada por la empresa.
27. Mantener excelente presentación personal mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la empresa o salga a actividades en representación de la misma.
28. Atender de manera oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes, usuarios, pacientes, proveedores y contratistas de la empresa y/o a sus dependientes o trabajadores de aquellos.
29. Prestar la colaboración necesaria y posible en caso de riesgo inminente o siniestro, que amenace o afecte personas, trabajadores o bienes de la empresa.
30. Portar la identificación establecida por la empresa a sus trabajadores, en el lugar y horas de trabajo.
31. Registrar, los cambios de estado civil, nombres y edades de cónyuge compañero (a) permanente e hijos, así como los cambios de dirección y números telefónicos personales, y toda la información que la empresa requiera mantener actualizada.
32. Responsabilizarse ante **MULTIEMPLEOS S.A.**, por cualquier perjuicio que a esta pueda causarle, como consecuencia de conducta negligente, imprudente o intencional del trabajador, o por el incumplimiento de las obligaciones laborales, o por la ejecución de una prohibición laboral.
33. Cumplir estrictamente con las obligaciones de orden económico adquiridas con la empresa.
34. Someterse a los controles que se requieran para obtener mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias de la empresa, siempre que aquellos no lesionen o pongan en peligro la dignidad del trabajador.

35. Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe el área de SST.
36. Someterse a las pruebas de control de alcohol y estupefacientes que establezca la empresa.
37. No proporcionar la clave personal entregada por la empresa, salvo autorización previa, escrita y expresa, durante la vigencia y aún luego de la terminación del contrato de trabajo.
38. Realizar la labor en los términos estipulados, cumpliendo las funciones dentro de las facultades delegadas o inherentes al cargo desempeñado; así como las que sean conexas o complementarias a la labor principal de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos por la empresa.
39. Presentar la certificación de asistencia al servicio médico de la E.P.S. o A.R.L. expedida por personal autorizado en la que se indique la hora de inicio y la hora de terminación de la consulta.
40. Mantener limpio y ordenado el puesto de trabajo.
41. Diligenciar los formatos requeridos cuando sean del caso.
42. Cumplir y acatar todas las políticas expedidas por la empresa., en especial la política de prevención de alcohol, fármacos, sustancias psicoactivas y tabaquismo.
43. Abstenerse de utilizar celular durante la jornada de trabajo cuando así lo disponga la Empresa por motivos de seguridad, productividad o confidencialidad.
44. Cumplir de manera estricta con todo lo ordenado por el Reglamento de Trabajo de la empresa usuaria para los trabajadores en misión.
45. Cumplir de manera estricta las ordenes impartidas por parte del personal de la empresa usuaria para los trabajadores en misión.
46. Cumplir las normas del SGSST de MULTIEMPLEOS y de la empresa usuaria
47. Tratar con respeto al personal de la empresa usuaria.
48. Las demás que se señalen en otros reglamentos, manuales, códigos y políticas de MULTIEMPLEOS.

**PARÁGRAFO**. En el caso de los trabajadores en misión, todas las obligaciones relacionadas, también hacen referencia a la empresa usuaria a la cual haya sido asignado el trabajador.

**ARTÍCULO 61.** Se prohíbe a **MULTIEMPLEOS S.A.**:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa y escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo; de igual manera se podrá deducir las sumas pagadas en exceso al trabajador por error de **MULTIEMPLEOS S.A.**

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 los autorice.

c) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.

d) Descuentos por libranza conforme a la Ley 1527 del 2012.

e) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y

durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

**ARTÍCULO 62.** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
2. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
3. Sustraer de la empresa, los útiles de trabajo, herramientas, equipos y materiales sin permiso de ésta.
4. Presentarse al trabajo después de haber ingerido bebidas embriagantes en cualquier cantidad o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes, siempre y cuando ello afecte la labor que se deba ejecutar, se viole el SGSST o se cause afectación al buen nombre de **MULTIEMPLEOS S.A.**
5. Conservar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo normal de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a sus compañeros a hacerlo o a dar declaraciones contra la empresa, sea que participe o no de ellos.
7. Distribuir, sin autorización de la Empresa, periódicos, folletos, boletines, circulares, volantes, etc., dentro de las instalaciones o predios de la Empresa.
8. Realizar o participar en rifas, colectas, suscripciones, juegos de azar, cambio de cheques, ventas, préstamos, o cualquier otra actividad comercial o no, diferente a las labores propias del cargo o asignadas por la Empresa, dentro de las instalaciones de la misma o el lugar de trabajo.
9. Coartar la libertad para trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o pacto, para permanecer en él, o retirarse del mismo.
10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificaciones, talleres o salas de trabajo.
11. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la Empresa, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la misma de que tenga conocimiento en razón a su oficio.
12. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.

13. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
14. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la Empresa, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios a las disposiciones de la ley y el reglamento.
15. Realizar defectuosa o negligentemente el trabajo.
16. Interponer o hacer interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores o máquinas y equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por la Empresa.
17. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos, maquinaria, materiales y/o elementos de la Empresa.
18. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos y/o materiales de la Empresa.
19. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Empresa.
20. Presentarse retardado al trabajo.
21. Abandonar el trabajo asignado sin previo aviso al supervisor y/o jefe inmediato y sin autorización expresa de éste.
22. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización expresa de su respectivo jefe inmediato.
23. Retirarse del trabajo antes de terminar la jornada laboral sin permiso para ello.
24. Efectuar reuniones de cualquier naturaleza, en locales o predios de la Empresa sin previo permiso de la misma, aún cuando sean en horas diferentes a las de trabajo.
25. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
26. Solicitar a sus compañeros de trabajo préstamos en dinero o en especie.
27. Desacreditar o difamar de cualquier forma y/o por cualquier medio, a los trabajadores, contratistas de **MULTIEMPLEOS S.A.**, y/o a la Empresa.
28. Pasar a otro puesto o lugar de trabajo sin orden o autorización de su superior.
29. Recibir visitas de carácter personal durante la jornada de trabajo.
30. Tener dentro de la Empresa, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
31. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer de los archivos cualquier documento de la Empresa, sin autorización expresa de ésta.
32. Aprovecharse de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.
33. Originar riñas, discordia o discusión con otros trabajadores de la Empresa o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.

34. No entregar al día y en debida forma su puesto de trabajo a quien deba sucederlo.
35. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso concedido por la Empresa o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los solicitados.
36. Regresar retardado de la hora de almuerzo o descansos de jornada.
37. Transportar en los vehículos de la Empresa, personas u objetos ajenos, sin la debida autorización de su superior.
38. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, contratistas, etc.
39. Crear o alterar documentos para su beneficio personal o de terceros, que tengan que ver con **MULTIEMPLEOS S.A.**
40. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
41. Dedicarse a escuchar radio, música, ver videos o televisión en horas y sitios de trabajo sin autorización de su inmediato superior.
42. El uso de chat, redes sociales, mensajería, de teléfonos móviles, computador, o cualquier otro dispositivo en horas y sitios de trabajo para fines personales sin autorización de su inmediato superior.
43. Distraer la atención, con revistas, periódicos, documentos u cualquier otro, que no tenga estricta relación con la labor ejercida en horas y sitios de trabajo sin autorización de su inmediato superior.
44. Permitir que otros tengan que efectuar el trabajo que se le ha asignado cuando por su actitud negligente u omisiva, no lo realiza.
45. No cumplir con el control biométrico, dejar de efectuar el registro o evadir el mismo por cualquier medio.
46. Incumplir y/o violar el SGSST.
47. Dejar de utilizar los implementos de seguridad.
48. Presentarse a trabajar bajo el efecto del alcohol, drogas y/o sustancias alucinógenas y/o enervantes o que creen dependencia, o que se consuma las mismas dentro de las instalaciones de la Compañía o vehículos de la misma o al servicio de ella y/o lugares de trabajo o frente a las instalaciones de la Compañía, dentro o fuera de la jornada de trabajo, cuando ello afecte la seguridad del trabajador, de sus compañeros de trabajo o la buena imagen de la Compañía.
49. Fumar en los lugares de trabajo y/o vehículos de la misma o al servicio de ella.
50. Realizar, participar o distribuir propaganda política o comercial, así como la elaboración o fijación de avisos, carteles, pancartas o similares y la realización de encuestas, dentro de las instalaciones de la Empresa o el lugar de trabajo
51. Remover o dañar la información, material, avisos y/o similares de la Empresa sin la autorización de la misma o de sus representantes.

52. Instalar software en los equipos de la Empresa con o sin licencia sin la autorización previa, expresa y escrita de los representantes de la misma.
53. Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa, tanto en lo relativo a la red, como al envío y recepción de mensajes, para fines diferentes a los propios del desempeño del cargo.
54. Negarse a atender y/o tratar indebidamente o en forma descuidada, irrespetuosa o grosera a los clientes, usuarios, pacientes, proveedores y/o contratistas de la Empresa o a sus trabajadores.
55. Recibir llamadas personales a través de los sistemas telefónicos de la Empresa y/o recibir visitas personales en los horarios de trabajo en las instalaciones de la Empresa o en el lugar de trabajo.
56. Aprovecharse o apropiarse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones desarrolladas por el trabajador en ejercicio de su cargo y/o conocidas en razón de su cargo durante la vigencia del contrato.
57. Validar o hacer que le reconozcan trabajo no realizado o tiempo suplementario no laborado.
58. Hacer mal uso de los servicios sanitarios, casilleros, armarios o semejantes que la Empresa ponga a disposición de los trabajadores.
59. Tratar de manera irrespetuosa a los porteros o celadores y/o no aceptar las instrucciones que estos impartan o indiquen.
60. Quedarse dentro de las instalaciones de la Empresa o del sitio de trabajo, una vez finalizadas las labores, sin previa autorización de la Empresa o de sus representantes.
61. Expedir certificados o constancias sin la previa autorización de la Empresa o sus representantes.
62. Trabajar para otras empresas teniendo vigente el contrato de trabajo con **MULTIEMPLEOS S.A.**
63. Salir de las dependencias de la Empresa o de los lugares de trabajo con paquetes, bolsas, maletines u objetos similares, sin la previa verificación de su contenido por parte de la Empresa o sus representantes o del empleado designado para tal fin.
64. No mantener el teléfono celular asignado por la Empresa, cargado y encendido en horario laboral, así como no contestar las llamadas en el mismo.
65. Ingresar a sitios prohibidos por la Empresa o los clientes, usuarios, proveedores y contratistas de esta, sin previa y expresa autorización.
66. Solicitar materias primas, bienes y/o servicios a proveedores, sin ser la persona autorizada para ello.
67. Dejar máquinas, equipos o motores prendidos y/o en movimiento; grifos abiertos y/o llaves de seguridad abiertas, después de terminada la jornada de trabajo.

68. Utilizar vehículos de la empresa y/o al servicio de la misma para actividades personales o de terceros.
69. Copiar o entregar llaves de los establecimientos de comercio, oficinas y/o vehículos de la Empresa, a personas no autorizadas por la misma o sus representantes.
70. Utilizar celular durante la jornada de trabajo cuando así lo disponga la Empresa por motivos de seguridad, productividad o confidencialidad.
71. Mantener relaciones amorosas con personal de **MULTIEMPLEOS S.A**. o de la empresa usuaria que pueda generar conflictos de interés, afectación al clima laboral o daño a la imagen institucional de **MULTIEMPLEOS S.A**.
72. Incumplir lo establecido por el Reglamento de Trabajo de la empresa usuaria para los trabajadores en misión.
73. Pedir favores, dádivas o privilegios a algunos de los clientes y/o proveedores para si o para un tercero.
74. Incumplir las ordenes impartidas por parte del personal de la empresa usuaria para los trabajadores en misión.
75. Incumplir las normas del SGSST de la empresa usuaria
76. Irrespetar al personal de la empresa usuaria.
77. Las demás prohibiciones que señalen la ley o el contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO**. En el caso de los trabajadores en misión, todas las obligaciones relacionadas, también hacen referencia a la empresa usuaria a la cual haya sido asignado el trabajador.

## CAPÍTULO XVI
## Escala de faltas y sanciones disciplinarias

**ARTÍCULO 63.** La Empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la ley, el Reglamento, en pacto individual o colectivo o en el contrato individual de trabajo.

**PARÁGRAFO**: Están autorizados para imponer las sanciones disciplinarias el Gerente General, el Subgerente, el director Administrativo y Financiero y el director de Gestión Humana y/o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 6**4. Tipo de faltas disciplinarias: **MULTIEMPLEOS S.A.**, establece la siguiente clase de faltas: Leves y graves.

a) Leves: Son aquellas faltas que no generan perjuicios a la empresa, que solo presenta atenuantes al momento de su comisión, además de ser aceptada por el trabajador.

b) Graves: Son aquellas faltas que dado el comportamiento desplegado por el trabajador se genera perjuicio y/o inconvenientes a **MULTIEMPLEOS S.A.**, no presentan ningún tipo de atenuantes, el comportamiento del trabajador es de tal magnitud que puede afectar a la empresa o su imagen, su clima laboral, la seguridad de la empresa o de sus trabajadores, se trata de reiteración de faltas leves, se constituye en un mal ejemplo para los demás trabajadores de la empresa o contiene causales de agravación conforme al artículo 67 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 65**: Causales de atenuación de las faltas: Son causales de atenuación de las faltas cometidas por los trabajadores de **MULTIEMPLEOS S.A**:

1. Si el trabajador acepta la comisión de la falta en la diligencia de descargos
2. Cuando el trabajador repara el daño causado con su comportamiento.

**ARTÍCULO 66.** Causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria:

1. Haber actuado por insuperable coacción ajena.
2. Haber actuado por caso fortuito.
3. Haber actuado por fuerza mayor.

**ARTÍCULO 67.** Causales de agravación de las faltas:

1. Ser reincidente en la comisión de faltas disciplinarias.
2. No reparar los perjuicios y/o daños causados con la comisión de la falta.
3. Haber actuando con pleno conocimiento de que se estaba cometiendo falta disciplinaria.
4. Utilizar cualquier tipo de fuerza, acoso, coerción y/o violencia en la comisión de la falta.
5. Atribuir la falta a terceros.
6. Concurrencia de faltas.
7. Actuar bajo el anonimato.
8. Negar la comisión de la falta y/o faltas.
9. Inducir en error a la Empresa o dificultar su actuación faltando a la verdad o mediante la alteración, manipulación, ocultamiento o sustracción de las pruebas.

**ARTÍCULO 68**. El despido con justa causa por parte del empleador no es una sanción disciplinaria, pero opera como consecuencia de la comisión de faltas graves por parte del trabajador y/o reincidencia de faltas leves.

**ARTÍCULO 69**. En todos los casos de comisión de faltas disciplinarias se deberá seguir el procedimiento disciplinario señalado en el presente reglamento, antes de tomar la decisión sobre la imposición de sanción o terminación del contrato de trabajo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. El impacto de la conducta en las relaciones y actividades laborales y/o el efecto que pueda causar la conducta en el resto del personal.
2. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en la realización de la conducta.
3. La colaboración en la falta disciplinaria o la comisión directa de ésta.
4. Su realización a través de una acción o de una omisión.
5. Atenuantes y agravantes presentados.

**ARTÍCULO 70.** Faltas graves que generan la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador:

a) Para los trabajadores en general:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra del empleador, de los miembros de su familia de sus representantes y socios.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, equipos, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento, oficina o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus funciones.
6. Cualquier violación de las obligaciones o prohibiciones consagradas por los artículos 60 y 62 de este Reglamento de Trabajo, como las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo o cualquier falta grave calificada como tal en el pacto o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente reglamento.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días aún por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la terminación del contrato.

8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la Empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador. Para dar aplicación de esta causal, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.3 del Decreto 1072 de 2015, el empleador debe requerir previamente al trabajador dos veces por escrito mediando entre uno y otro aviso, un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a este un cuadro comparativo del rendimiento en promedio en actividades análogas, a efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho días siguientes, si el empleador no queda conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador de aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud para realizar la labor encomendada.
14. Presentarse a trabajar bajo el efecto del alcohol, drogas y/o sustancias alucinógenas y/o enervantes o que creen dependencia, o que se consuma las mismas dentro de las instalaciones de la Compañía, o vehículos de la misma o al servicio de ella, dentro o fuera de la jornada de trabajo, cuando con ello se ponga en peligro la seguridad del trabajador la de sus compañeros de trabajo o se afecte la imagen de la empresa.
15. Fumar en los lugares de trabajo y/o vehículos de la misma o al servicio de ella.
16. Consumir alcohol, drogas y/o sustancias alucinógenas y/o enervantes, tabaco o que creen dependencia al frente de las instalaciones de la Compañía o de la empresa usuaria.
17. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la Empresa, datos relacionados con la organización interna, sistemas de seguridad, servicios o procedimientos productivos, desarrollos y diseños tecnológicos.
18. Dañar los trabajos desarrollados y no informar a sus superiores.
19. Hablar mal de **MULTIEMPLEOS S.A.**, con clientes de la misma, contratistas, trabajadores y/o con terceros.
20. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
21. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses, suspensiones o disminución del ritmo de trabajo en la

Empresa, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios a las disposiciones de la ley y el reglamento.

22. Causar daños a las instalaciones, maquinaria, herramientas, materiales y/o equipos de la empresa.
23. Causar cualquier daño o afectación en el desarrollo de las funciones encomendadas.
24. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer de los archivos cualquier documento de la Empresa, sin autorización previa, expresa y por escrito de ésta y/o violar los acuerdos de confidencialidad suscritos con la empresa.
25. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos y materiales de la Empresa
26. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Empresa.
27. Abandonar el trabajo y el sitio asignado sin previo aviso de supervisor y sin autorización expresa de éste
28. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización expresa de su respectivo jefe inmediato, cuando ello genere perjuicios a la empresa.
29. Tener dentro de la Empresa, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
30. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc.
31. Crear o alterar documentos que tengan poder representativo o probatorio en su relación laboral para utilizarlos en su beneficio personal.
32. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
33. Dedicarse a escuchar radio o ver televisión en horas y sitios de trabajo sin autorización de su inmediato superior.
34. No efectuar el trabajo que se le ha asignado.
35. No concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la Empresa o sus representantes.
36. Efectuar reuniones de cualquier naturaleza en locales o predios de la Empresa, sin previo permiso de la misma, aun cuando sean en horas diferentes a las de trabajo.
37. No prestar colaboración a la Empresa para que se tramiten en forma debida y oportuna los asuntos relativos al manejo de personal.
38. La violación por parte del trabajador de las prescripciones de orden y los deberes, obligaciones o prohibiciones consignados en el presente reglamento cuando ello

genere perjuicios o daños a la empresa o al clima laboral, constituya un mal ejemplo o afecte la disciplina en **MULTIEMPLEOS S.A.**

39. El acoso laboral comprobado de que trata la Ley 1010 de 2006.
40. El acoso sexual denunciado por otro trabajador.
41. Actos de discriminación por motivos de raza, sexo, credo u orientación sexual.
42. La violación de normas relacionadas con el SGSST o el incumplimiento del mismo.
43. La violación de la política de prevención de alcohol, fármacos, sustancias psicoactivas y tabaquismo.
44. La comisión de faltas establecidas por el Reglamento de Trabajo de la empresa usuaria que tengan como sanción la terminación del contrato de trabajo.
45. La violación del SGGST de la empresa usuaria.
46. El hecho que el trabajador se encuentre registrado en listas de lavado de activos o financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, tales como la lista de la Oficina de Control de Activos en el exterior OFAC emitida por la oficina del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América, la lista de la Organización de las Naciones Unidas y otras listas Publicas relacionadas con el tema de lavado de activos y financiación del terrorismo.
47. Que el trabajador sea condenado por delitos de cualquier naturaleza así no imponga pena privativa de la libertad.
48. Pedir favores, dádivas o privilegios a algunos de los clientes y/o proveedores para si o para un tercero, tener relaciones comerciales o cualquier tipo de acercamiento diferente al laboral, aún por la primera vez.
49. Violar los acuerdos de confidencialidad.
50. Violar normas de habeas data.
51. Difundir información confidencial o sensible de la empresa a terceros no autorizados; esto incluye, pero no se limita a, datos personales, archivos, información financiera o comercial, estrategias y políticas internas de la empresa.
52. Las demás causales contempladas en otras normas de este Reglamento, del contrato de trabajo, de las políticas, manuales y códigos de la empresa.

b) Causales adicionales para personal con mando: Respecto a los directores, jefes, de área, sección, supervisores, coordinadores, y personal que cumpla funciones de mando y/o jerarquía:

1. Dar mal ejemplo a sus subalternos,
2. No observar en sus relaciones con la Empresa y los trabajadores, las normas éticas y laborales que inspiran los principios de la empresa
3. No guardar la prudente reserva sobre los temas de que tenga conocimiento y que se ordene no divulgar.
4. Maltratar al personal bajo sus órdenes verbal o físicamente

5. Solicitar o recibir préstamos o dádivas del personal a su cargo.
6. Celebrar contratos o cualquier otro tipo de acuerdo comercial con parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil y familia de crianza, del personal bajo su mando y/o supervisión, salvo autorización expresa, previa y escrita de la empresa**.**
7. Incumplir las ordenes que se le impartan en especial en los temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo del personal a su cargo o de las políticas, códigos, manuales y reglamentos que rigen la empresa.

**PARÁGRAFO**: A pesar de que las faltas relacionadas generan justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, al momento de determinarse la sanción o el despido se deberán tener en cuenta las causales de atenuación y/o agravación, previo desarrollo del debido proceso conforme se desarrolla en el capítulo siguiente.

## CAPITULO XVII
## Procedimiento para comprobación de faltas, formas de aplicación de las sanciones disciplinarias, impugnación de la sanción y terminación con justa causa

**ARTÍCULO 71.** El procedimiento para la aplicación de sanciones disciplinarias en **MULTIEMPLEOS S.A.**, es el siguiente:

1. El director de Gestión Humana, el coordinador del área jurídica y/o quien haga sus veces, una vez tenga conocimiento de la presunta falta cometida, analizará los hechos y pruebas y con ello, si es del caso, procederá a enviar una comunicación escrita de la apertura del proceso al trabajador, donde se señalarán los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, haciendo traslado de las pruebas que sustentan la investigación y señalando el término para presentar los descargos, controvertir y allegar pruebas, que no puede ser inferior a 5 días.
2. Si el trabajador no se presenta en el día y a la hora fijada para rendir sus descargos, no se conecta al enlace remitido para el efecto o no los presenta por escrito conforme se le haya solicitado, se dejará constancia de ello.
3. Si el trabajador se niega a firmar la diligencia de descargos, se niega a responder o simplemente guarda silencio, el coordinador del área jurídica y/o quien haga sus veces, dejará la constancia respectiva en el acta de descargos, haciéndola firmar de dos testigos.
4. Se procederá a proferir la decisión debidamente motivada que corresponda conforme con el presente Reglamento y las leyes vigentes, identificando concretamente la (s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.

5. Si se impone una sanción, o se decide dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador, la decisión debe ser proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
6. La decisión se notificará al trabajador por escrito, de ser posible, en diligencia de notificación personal, si ello no se logra se remitirá a la dirección electrónica que el trabajador haya registrado en su hoja de vida o a través de WhatsApp. De no comparecer el trabajador a notificarse o no figurar dirección electrónica en la hoja de vida y no contar con el número de celular con WhatsApp, se enviará comunicación a la dirección física que figure en la hoja de vida. De esta manera se entenderá para todos los efectos legales y reglamentarios surtida la notificación de la decisión tomada.
7. Si entregada la notificación al trabajador, éste se negara a firmarla, quien hace la notificación hará firmar el duplicado de ésta por dos testigos con sus respectivos documentos de identidad, haciendo constar la negativa del trabajador a recibir o firmar el duplicado de la comunicación. De esta manera se entenderá para todos los efectos legales y reglamentarios surtida la notificación de la decisión tomada.

**ARTÍCULO 72.** El procedimiento disciplinario deberá se desarrollado dentro de un término máximo de 3 meses contabilizados desde que la empresa tenga conocimiento de la comisión de la presunta falta, conforme al principio de inmediatez.

**PARÁGRAFO 1.** El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

**PARÁGRAFO 2**. En caso de que exista organización sindical, en la citación se le hará saber el derecho que le asiste de presentarse a la misma con uno o dos personas que pertenezcan a la organización sindical que sean trabajadores de la empresa.

**PARÁGRAFO 3.** El procedimiento disciplinario podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

**PARÁGRAFO 4**. Los descargos podrán ser recepcionados de manera verbal en diligencia que se fije para el efecto, debiéndose levantar un acta de tal evento, de manera virtual, caso en el cual también se suscribirá un acta, o por escrito que podrán ser entregados de manera física o virtual al correo electrónico que para el efecto se señale en la comunicación que se remita al trabajador.

**PARÁGRAFO 5**. El proceso disciplinario deberá cumplir los postulados del debido proceso, dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad,

derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad, buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre, a la honra, y non bis in ídem.

**ARTÍCULO 73.** El trabajador que considere que la sanción o la terminación del contrato ha sido impuesta de manera injusta, sin tener en cuenta las pruebas aportadas, o simplemente no esté conforme con la decisión, puede en el acto de la diligencia de notificación impugnar la misma, debiendo allí mismo indicar las razones o fundamentos de tal acto.

**ARTÍCULO 74.** En el evento en que se impugne la decisión dentro del término establecido en este reglamento, tal impugnación se resolverá a más tardar dentro de los 5 días siguientes.

Una vez estudiada la impugnación, se procederá a notificar al trabajador la decisión que sobre el particular se haya tomado, contra la cual no procederá recurso alguno, debiéndose cumplir la misma de manera inmediata.

En caso de no presentarse impugnación o que la misma sea interpuesta de manera extemporánea, la sanción quedará en firme y se procederá a su aplicación de manera inmediata.

**PARÁGRAFO 1**. En ningún caso, la decisión adoptada al resolver la impugnación podrá agravar la sanción inicial.

**PARÁGRAFO 2**. En la etapa de decisión de la impugnación, se podrán decretar pruebas de oficio por quien esté resolviendo la misma, si así lo considera necesario.

**PARÁGRAFO 3**. En cualquier etapa del proceso, de encontrarse que se ha infringido el debido proceso o vulnerado los derechos fundamentales del trabajador, se declarará la nulidad de lo actuado a partir del momento en que se presentó la inconsistencia. La declaratoria de nulidad no afectará las pruebas practicadas con observancia del debido proceso.

**PARÁGRAFO 4**. El proceso disciplinario le será aplicable a todos los trabajadores de la empresa, incluyendo los aprendices, teniendo presente lo consagrado por el artículo 2.2.6.3.3.20 y el numeral 7 del artículo 2.2.6.3.3.29. del Decreto 223 de 2026.

**ARTÍCULO 75.** En toda decisión disciplinaria, se deberá informar al trabajador, que le asiste el derecho de acudir a la justicia ordinaria en caso de no estar de acuerdo con la misma.

**ARTÍCULO 76.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en los anteriores artículos.

## CAPITULO XVIII
## Despidos en casos especiales

**ARTÍCULO 77.** Cuando **MULTIEMPLEOS S.A.**, considere necesario hacer despidos colectivos de trabajadores o terminar labores ya sea parcial o totalmente en forma transitoria o definitiva, por cualquier causa, solicitará autorización previa al Ministerio del Trabajo, explicando los motivos y acompañando los documentos del caso. En los casos de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito previstos en los artículos 51 y 466 del Código Sustantivo del Trabajo, la Empresa dará inmediato aviso al inspector del Trabajo correspondiente a fin de que compruebe esta situación.

## CAPITULO XIX
## Del acoso Laboral y los mecanismos de solución

**ARTÍCULO 78.** Del comité de convivencia laboral: De conformidad con las previsiones contenidas por la Ley 1010 de 2006 y de la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, la Empresa creará un comité de asuntos de convivencia laboral, conformado por dos representantes del empleador y dos de los trabajadores y sus suplentes para periodos de dos años.

El Comité de Convivencia Laboral se constituye como una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores de la empresa contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, pero no determinará si hay acoso laboral o no.

**PARÁGRAFO**. Cuando se presenten quejas por presunto acoso laboral formuladas por trabajadores en misión, estas deberán ser tramitadas ante el Comité de Convivencia Laboral de la empresa usuaria, por ser el lugar donde el trabajador desarrolla sus funciones y se configuran las relaciones laborales cotidianas.

Para estos casos, la empresa usuaria deberá activar su comité de convivencia laboral, con la participación de al menos un (1) representante del Comité de Convivencia Laboral de MULTIEMPLEOS S.A., debiéndose garantizar la articulación efectiva entre ambos comités. Esta actuación conjunta deberá respetar los principios de confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y no revictimización del trabajador.

**ARTÍCULO 79.** El comité de convivencia laboral se reunirá de manera ordinaria mensualmente y de manera extraordinaria cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

El Comité cumplirá con lo estipulado en el artículo 1 de la Ley 1010 de 2006, y demás normas concordantes y por lo tanto protegerá en todo momento el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa.

**PARÁGRAFO 1**. Todos los procesos de conocimiento del Comité de convivencia laboral serán de carácter confidencial sin demoras, enmarcado dentro de los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad y no discriminación.

**PARÁGRAFO 2**. El Comité de convivencia laboral cumplirá las funciones que determina la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025 dentro de los términos que señalan las mismas.

**ARTÍCULO 80.** El Comité de Convivencia Laboral, una vez conformado, debe elaborar su propio reglamento el cual establecerá las condiciones de su funcionamiento conforme a las previsiones legales.

**ARTÍCULO 81**. El Comité de Convivencia Laboral desarrollará el procedimiento preventivo que señala el artículo 11 de la Resolución 3461 de 2025.

**ARTÍCULO 82**. La dirección de Gestión Humana y la dirección de SST deben desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral señaladas por el artículo 12 de la Resolución 3461 de 2025, todo ello con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas, el bienestar y la salud mental de todas y todos los trabajadores.

**ARTÍCULO 83.** Cuando se presenten supuestos actos de acoso laboral, el Comité se reunirá para estudiar la situación, evaluará las pruebas, recepcionará la ampliación de la queja, y de no lograrse un acuerdo entre las partes remitirá a la Dirección de Gestión Humana y/o quien haga sus veces el inicio del proceso disciplinario correspondiente.

Para el desarrollo del procedimiento, será necesario que la conducta denunciada sea de las consagradas de manera expresa en el artículo 7 de la ley 1010 de 2006, a saber:

a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;

b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

**PARÁGRAFO**: Cuando se compruebe que la queja formulada por supuesto acoso laboral, no es cierta, se procederá disciplinariamente contra el trabajador responsable de tales actuaciones.

**ARTÍCULO 84.** Las decisiones y recomendaciones que tome el comité no tendrán recurso alguno.

**ARTÍCULO 85.** El comité de convivencia laboral no podrá imponer sanciones disciplinarias.

**ARTÍCULO 86.** Las normas de acoso laboral de la Ley 1010 de 2006, se entienden incorporadas a todos los contratos de trabajo que suscriba la empresa.

**ARTÍCULO 87.** Quien tenga conocimiento que se viene presentado situaciones de acoso laboral al interior de la empresa lo tolere, facilite o permita, será llamado a responder disciplinariamente.

**ARTÍCULO 88.** De acuerdo con la Ley 1010 de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador, por parte de un jefe o superior jerárquico, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y/o angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

**ARTÍCULO 89.** El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la

labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos

5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**ARTÍCULO 90.** Son conductas atenuantes del acoso laboral las consagradas en el artículo 3 de la Ley 1010 de 2006 y agravantes las señaladas en el artículo 4 de la misma Ley.

**ARTÍCULO 91**. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, se cumplirán las estipulaciones consagradas en el artículo 11 de la Ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 92**. No constituyen conductas de acoso laboral las señaladas por el artículo 8 de la Ley 1010 de 2006.

## CAPITULO XX
### Contrato de aprendizaje

**ARTÍCULO 93**. Contrato de aprendizaje: De acuerdo con lo establecido por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025, el contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo no superior a 3 años que se rige por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante el una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, , y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

Cuando se trate de formación dual, el aprendiz recibirá durante el primer año el 75% de 1 SMMLV y durante el segundo año el equivalente al 100% de 1 SMMLV, si se trata de formación tradicional, el aprendiz recibirá en la fase lectiva el 75% de 1 SMMLV y en la práctica el 100% de 1 SMMLV.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual deberá ser de un SMMLV sin importar si la formación es o no dual.

**PARÁGRAFO:** En la fase lectiva, al aprendiz el empleador le pagará seguridad social en salud y riesgos laborales y durante la fase práctica o durante toda la formación dual, se debe afiliar a salud, pensiones y riesgos laborales y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

**ARTÍCULO 93**. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y debe establecer fuera de los aspectos de todos los demás contratos de trabajo los siguientes:
i) Razón social de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz;
ii) datos del aprendiz;
iii) Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz;
iv) Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa;
v) duración del contrato;
vi) especificación de las fases lectiva y práctica o modalidad dual;
vii) Fecha iniciación y terminación de cada fase;
viii) Monto del apoyo de sostenimiento mensual;
viii) La obligación de afiliación al Sistema General de la Seguridad Social en Salud y Riesgos laborales en la fase lectiva y Salud, Riesgos Laborales y Pensión en la fase práctica o modalidad dual;
ix) Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz;
x) Causales de terminación de la relación de aprendizaje.

**ARTÍCULO 93**. Para todos los efectos legales el aprendiz estará sometido al régimen disciplinario establecido en el presente reglamento, debiéndose notificar del inicio del proceso disciplinario al monitor de la institución educativa, así como de la decisión que tome la empresa sobre cada caso.

**ARTÍCULO 94**. Para el caso de los aprendices no aplicará el periodo de prueba conforme a las previsiones del artículo 2.2.6.3.3.26 del Decreto 223 de 2026.

## CAPITULO XXI
## Mecanismos de prevención, investigación y sanción del acoso sexual

**ARTÍCULO 95**. Conforme al artículo 2 de la Ley 2365 de 2024, se entenderá por acoso sexual "*todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral*."

**ARTÍCULO 96**. En desarrollo de la prevención, investigación y sanción del acoso sexual laboral, la empresa ha previsto las siguientes actividades:

1. Campañas para la divulgación y capacitación de los trabajadores sobre la Ley 2365 de 2024 y la Política para la prevención del acoso sexual.
2. Creación de espacios para realizar círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia y armonía funcional que fomenten el respeto y eviten el acoso sexual en todas sus formas.
3. Examinar conductas específicas que puedan llegar a configurar actos de acoso sexual en la empresa.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para la prevención del acoso sexual.
5. Conforme al artículo 16 de la Ley 2365 de 2024, que adicionó un nuevo numeral al artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, la Empresa en caso de presentarse actos de presunto acoso sexual, implementará una campaña de manera inmediata para su prevención y/o erradicación.

**ARTÍCULO 97**. Para la investigación de presuntas conductas de acoso sexual al interior de la empresa, se establece el siguiente procedimiento, que se debe desarrollar con la mayor confidencialidad y celeridad posible:

1. La Dirección de Gestión Humana será la encargada de recibir y tramitar la investigación sobre presunto acoso sexual.
2. Recibida la queja, de manera inmediata o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la interposición de la queja, se escuchará de manera confidencial al (a) trabajador (a) que formuló la queja.
3. Cumplido lo señalado en el numeral anterior, se procederá a practicar las pruebas necesarias que sean conducentes, entre ellas, citar al inculpado para escuchar su versión y darle la oportunidad que pueda pedir las pruebas que considere pertinentes.
4. El (a) trabajador (a) afectado, al momento de formular la queja puede solicitar el traslado del lugar de trabajo o el permiso para realizar sus actividades mediante teletrabajo, siempre y cuando existan condiciones de riesgo para el (a) quejoso (a). En todo caso se tomarán las medidas del caso a fin de evitar que el (a) quejoso (a) tenga que desarrollar labores que impliquen interacción con la persona inculpada o un perjuicio irremediable. La decisión debe ser tomada dentro de los 5 días hábiles siguientes, teniendo siempre en cuenta la organización operativa de la Empresa.
5. Practicada todas las pruebas se hará un informe final con el cual se determinará si se inicia trámite disciplinario.
6. La investigación disciplinaria se desarrollará con la mayor celeridad conforme a las previsiones del presente Reglamento de Trabajo.

**PARÁGRAFO**. En ningún caso podrá realizarse un careo o confrontación entre el (a) quejoso (a) y el inculpado.

**ARTÍCULO 98.** Quien formule la queja, deberá ser protegido de eventuales retaliaciones, teniendo todas las garantías que señala el artículo 13 de la Ley 2365 de 2024.

**ARTÍCULO 99**. La Dirección de Gestión Humana al recibir la queja debe informar al (a) quejoso (a) que puede acudir ante la Fiscalía General de la Nación a formular la denuncia respectiva; de igual forma, deberá publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y las sanciones impuestas en las carteleras de la empresa y pagina web de la empresa, y de igual forma, remitirlas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (Sivige) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre.

**PARÁGRAFO**. Si el presunto acosador es el gerente general, la queja deberá presentarse ante los inspectores de trabajo.

**ARTÍCULO 100.** A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado quejas de acoso sexual o sirvan de testigos en tales procedimientos, se cumplirán las estipulaciones consagradas en el artículo 14 de la Ley 2365 de 2024.

**ARTÍCULO 101.** Conforme al numeral 40 del literal a) del artículo 70 del Presente Reglamento, constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, la falta comprobada de acoso sexual.

**ARTÍCULO 102.** En caso de demostrarse que la queja de acoso sexual fue formulada como retaliación, venganza, o por otros fines, constituirá justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo del (a) quejoso (a), previo el cumplimiento de los requisitos legales, sin perjuicio de las demás acciones judiciales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 103.** Quien tenga conocimiento que se vienen presentado situaciones de acoso sexual al interior de la empresa y lo tolere, facilite o permita, será llamado a responder disciplinariamente.

**ARTÍCULO 104.** En los contratos de trabajo se deberá incluir una cláusula que haga referencia a la política de prevención del acoso sexual.

## CAPITULO XXII
## Reclamos de los trabajadores y trámites internos

**ARTÍCULO 105**: Reclamos: Cuando los trabajadores tengan reclamos, quejas, inquietudes o cualquier otra solicitud por motivos o con ocasión de su trabajo, podrán presentar sus peticiones, informes o denuncias al Comité de convivencia Laboral y/o a la Gerencia General

**PARAGRAFO:** Las acciones y respuestas a que se refiere este artículo deberán ser expedidas dentro de los 15 días hábiles siguientes a su presentación. Cuando se trate de sugerencias o recomendaciones dadas por los trabajadores, en la respuesta se deberá informar si se acogen las indicaciones de los trabajadores, o las razones por las cuales no se siguen.

**ARTÍCULO 106**: Si se trata de una queja, une vez presentada, se estudiará lo sucedido y se procederá recopilar la información necesaria con el fin de dar respuesta al trabajador o tomar las acciones a que haya lugar.

## CAPITULO XXIII
## LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

**ARTICULO 107**: Son labores prohibidas para menores de 18 años:

1. Trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.
2. Trabajos subterráneos y en general trabajar en labores peligrosas insalubres o que requieran grandes esfuerzos.
3. Ninguna persona menor de dieciocho (18) años podrá ser empleada para realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar.

## CAPITULO XXIV
## DESCONEXIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 108**. La desconexión laboral es el derecho que tienen todos los trabajadores de **MULTIEMPLEOS S.A**., de no tener contacto por cualquier medio,

respecto su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria de trabajo, ni en sus vacaciones o descansos.

**PARÁGRAFO**: Para estos efectos, se deberá dar estricto cumplimiento a la política de desconexión laboral establecida por la empresa.

## Publicaciones, Vigencia, Disposiciones finales y Cláusulas ineficaces

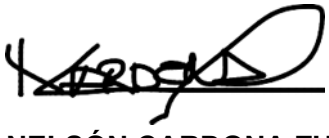
**ARTÍCULO 109.** El presente Reglamento se publica hoy 22 de junio de 2026, por el término de 15 días hábiles de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.

**ARTICULO 110.** El presente reglamento rige a partir de su publicación de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.

**ARTÍCULO 111.** No producen ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador con relación a lo establecido en las leyes, contratos individuales, convenciones, fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

| CIUDAD | DIRECCION | DEPARTAMENTO |
| --- | --- | --- |
| Bucaramanga | Calle 52 A No. 31-41 | Santander |

**FECHA: 22 de junio de 2026**



**NELSÓN CARDONA ZULUAGA**
C.C. No. 16.621.894 de Cali
Representante Legal
**MULTIEMPLEOS S.A**