



REGLAMENTO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD ANTIOQUEÑA DE TRANSPORTE URBANO Y RURAL –SANTUR- S. A. S.

CAPÍTULO I. OBJETO

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo de la **SOCIEDAD ANTIOQUEÑA DE TRANSPORTE URBANO Y RURAL S.A.S.**, con NIT 800.180.884-7, en adelante “**SANTUR**”, con domicilio en la Carrera 99 No 92-09, Segundo piso, Barrio Parroquial de la ciudad de Apartadó (Antioquia). A sus disposiciones queda sometida tanto SANTUR como sus empleados. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los empleados, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al empleado (a).

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 2. La persona que aspire a desempeñar un cargo en SANTUR, deberá participar en el proceso de selección y contratación establecido por la empresa, ajustado a las políticas y procedimientos establecidos para dicho proceso y aportar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida con foto, que contenga los datos personales, experiencia laboral, preparación académica, referencias personales, referencias laborales y la dirección residencial completa, correo y numero de contacto. Acompañada con los anexos respectivos.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
3. Registro civil de nacimiento de los hijos (para afiliación al sistema de seguridad social y la Caja de Compensación Familiar), si aplica.
4. Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia en notaria, si aplica.
5. Fotocopia de diplomas y actas de grado.
6. Fotocopia de la tarjeta profesional, de acuerdo al perfil del cargo.
7. Mínimo dos (02) Certificaciones laborales de empleos anteriores, en que conste el tiempo de servicio, cargo, funciones, jefe inmediato.
8. Fotocopia de certificados de estudios cursados (diplomados, seminarios, congresos, entre otros).
9. Examen médico general realizado y certificado por la entidad de salud contratada. No se exigirá la prueba del V.I.H (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la prueba de embarazo, salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé. (Artículo 43 de la Constitución Nacional y Convenio 111 de la O.I.T), ni la Abreugrafía Pulmonar (Resolución 13824 de 1989), de acuerdo a la matriz de riegos de la empresa.



10. Certificación escrita de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS y Fondo de Cesantías.
11. Apertura de cuenta de nómina o certificado expedido por la entidad bancaria no mayor a 30 días, si tiene una cuenta vigente.
12. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, con fecha no mayor a 30 días.
13. Copia libreta militar (solo para el género masculino), con excepción de las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas, quienes a partir de la fecha de su vinculación laboral tendrán un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar. (art 42, ley 1861 de 2017)

Si es para el cargo de operario, además de lo anterior, deberá aportar:

14. Copia legible y ampliada al 150% de la licencia de conducción en categoría C1 o C2, exigida por las autoridades según el tipo de vehículo a conducir.
15. Copia de consulta RUNT de la Licencia de Conducción.
16. Oficio del propietario del vehículo, donde autoriza al aspirante a conducir su automotor.
17. Paz y salvo del Tránsito Municipal con fecha de expedición no mayor a 30 días.
18. Certificado del SIMIT.
19. Certificado de cursos de capacitación sobre conducción y/o normas de tránsito. (Opcional)
20. Si va a conducir vehículos de servicio público por primera vez, deberá practicarse y aportar certificado de idoneidad expedido por una escuela de conducción
21. Constancia de capacitación efectuada por el coordinador de transporte sobre el reglamento de despacho de cada ruta.
22. Evidencia de inducción Corporativa

PARÁGRAFO PRIMERO. SANTUR podrá exigir, además de los documentos mencionados en el presente reglamento, todos aquellos que considere necesarios para la posible vinculación del aspirante; sin que tales exigencias incluyan documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La persona admitida al servicio de SANTUR queda obligada a cumplir el presente Reglamento, a desempeñar las funciones asignadas en la forma establecida y con sujeción a las normas propias del servicio.

PARÁGRAFO TERCERO: La falsedad en la información suministrada es causa de despido con justa causa.

CAPITULO III **PERÍODO DE PRUEBA**

	SANTUR S.A.S	CODIGO:	SGI – D008
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	02
		F. Rev.:	2/Febrero/2024

ARTICULO 3. SANTUR, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del empleado (a)y, por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo. El período de prueba debe ser estipulado por escrito (Artículo 76 y 77 C.S.T.).

ARTICULO 4. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba será la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando entre SANTUR y un mismo empleado (a)se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 78 C.S.T.).

ARTICULO 5. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Los empleados en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80 C.S.T.).

CAPÍTULO IV EMPLEADOS ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 6. Son empleados 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 la empresa. Estos empleados tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6 C.S.T.).

CAPÍTULO V JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 7. La jornada laboral máxima será de cuarenta y dos (42) horas semanales, en virtud del artículo 3 de la ley 2101 de 2021. El horario de trabajo en la oficina administrativa deberá cumplirse de lunes a viernes entre las 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., y los sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m., en los turnos que establezca la empresa.

PARÁGRAFO. Están excluidos de la regulación jornada máxima legal de trabajo, los empleados que se desempeñen en alguna actividad profesional, de dirección, confianza y manejo. (Literal a del artículo 162 del C.S.T.)

La empresa podrá modificar el horario de trabajo a la totalidad de sus empleados o parte de ellos, mediante comunicación oportuna a los mismos.

CAPÍTULO VI HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 8. El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo



ordinario y nocturno, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

Las horas extras y trabajo nocturno deben ser autorizados previamente por SANTUR o por el funcionario en quien se delegue tal autorización.

CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 9. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y festivos que sean reconocidos como tales en la legislación colombiana.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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 empleado (a) tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Ley 50 de 1990. Art. 26 numeral. 5o).

PARÁGRAFO SEGUNDO. El reconocimiento y liquidación del trabajo dominical y festivo, será efectuado de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

SANTUR sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los empleados que le hayan prestado sus servicios durante todos los días hábiles laborables en la semana correspondiente, o que si faltare lo hayan hecho por justa causa comprobada o por disposición de la entidad. Se entiende por justa causa la fuerza mayor o el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el empleado (a) que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado.

PARÁGRAFO TERCERO. El trabajo ocasional en días de descanso obligatorio se remunera con un recargo del 100% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el empleado (a) oficial por haber laborado la semana completa. El empleado (a) que laboró ocasionalmente en un día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, de la manera dispuesta en el inciso o anterior.

El trabajo ocasional en días de descanso obligatorio debe ser autorizado previamente por SANTUR o por el funcionario en quien se delegue tal autorización.

CAPITULO VIII VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 10. Los empleados que hubieren prestado sus servicios a la

	SANTUR S.A.S	CODIGO:	SGI – D008
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	02
		F. Rev.:	2/Febrero/2024

empresa durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186 numeral 1º C.S.T.).

ARTICULO 11. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene la obligación de dar a conocer al empleado, por lo menos con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.).

ARTICULO 12. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el empleado (a)no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 C.S.T.).

ARTICULO 13. SANTUR y el empleado, podrán acordar por escrito, previa solicitud del empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación de dinero de estas vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el empleado (a) (artículo 20, Ley 1429 de 2010 que modifica articulo 189 C.S.T.).

PARÁGRAFO. En el evento en que el contrato de trabajo termine sin que el empleado (a)hubiere disfrutado vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el empleado (a) (Artículo 189 C.S.T. Artículo 20 de Ley 1429 de 2010).

ARTICULO 14. En todo caso, el empleado (a) gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, 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 empleados técnicos, especializados y de confianza (Artículo 190 C.S.T.).

ARTICULO 15. Durante el período de vacaciones, el empleado (a) 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 empleado (a) en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 16. SANTUR llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada empleado, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Artículo 5º Decreto 13 de 1967).



PARÁGRAFO. Los empleados tendrán derecho al pago de vacaciones, en proporción al tiempo laborado, cualquiera que sea su naturaleza (Artículo 1 de la Ley 99tj5 de 2005).

CAPITULO IX PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 17. PERMISOS. La empresa concederá a sus empleados los permisos necesarios:

1. Para el ejercicio del derecho al sufragio,
2. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación,
3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada,
4. Para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente,
5. Para asistir al entierro de sus compañeros y familiares cercanos, siempre que avisen con la debida oportunidad a SANTUR.

En los dos últimos casos, procederá el permiso siempre y cuando el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento de SANTUR.

La concesión de los permisos estará sujeta a que el empleado (a) la gestione ante su jefe inmediato, con la debida anticipación.

En caso de licencia por luto, se aplicará lo dispuesto el numeral 10º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. Se concederá al empleado (a) en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad doméstica:

1. La atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del empleado (a) en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos;
2. Los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del empleado (a) y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el empleado,

Con todo, cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el empleado (a) que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.



PARÁGRAFO SEGUNDO. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del empleado (a) en el trámite del permiso, será causal de despido con justa causa.

ARTICULO 18. LICENCIA. Un empleado (a) se encuentra en licencia, cuando transitoriamente se separa del ejercicio de sus funciones, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

LICENCIA POR SOLICITUD PROPIA. Los empleados tienen derecho a una licencia sin remuneración alguna hasta por sesenta (60) días continuos o discontinuos al año. Cuando a juicio de la Empresa exista justa motivación por parte del empleado, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

PARÁGRAFO PRIMERO: El otorgamiento de la licencia dependerá de la causa que la motive, de tal manera que, si las razones están fundadas en la fuerza mayor o el caso fortuito, SANTUR deberá concederla, en caso contrario, será facultativo de la empresa otorgarla teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: SANTUR no podrá revocar la licencia concedida, pero puede renunciarse en todo caso por el beneficiario. El tiempo de licencia ordinaria o de prórroga no es computable, para ningún efecto, como tiempo de servicio.

LICENCIAS POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD. Las licencias por enfermedad o maternidad se rigen por la ley.

LICENCIAS POR MATERNIDAD. La empleada de SANTUR que se halle en estado de embarazo tiene derecho, en la época del parto, a una licencia de doce (12) semanas remuneradas con el salario que devenga al entrar a disfrutar del descanso.

LICENCIA REMUNERADA EN CASO DE ABORTO. La empleada de SANTUR que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas remuneradas con el salario que devengaba al momento de iniciarse el descanso.

PARÁGRAFO: En los casos previstos en este artículo y en el anterior, o durante el periodo de lactancia, la Entidad no podrá dar por terminado el contrato de trabajo.

ARTICULO 19. Vencimiento de las licencias. La no incorporación inmediata una vez se venzan las licencias de que trata este capítulo, se entenderá como abandono del cargo.

ARTICULO 20. Descanso remunerado durante la lactancia. Durante los primeros seis (6) meses de edad del hijo de una empleada, ésta tiene derecho



dentro de la jornada laboral, a dos descansos para amamantar a su hijo, de treinta (30) minutos cada uno. El número de descansos o su tiempo de duración podrán ampliarse cuando un certificado médico, expedido por la entidad administradora de seguridad social correspondiente así lo justifique. Conceder al empleado por licencia de paternidad ocho (8) días.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del empleado (a) en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

CAPÍTULO X SALARIO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTICULO 21. Formas y libertad de estipulación:

1. La empresa y el empleado (a) pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, labor contratada, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.
2. **PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIO.** Expresamente se deja constancia que lo que reciba el empleado (a) o llegue a recibir en el futuro, adicional a su salario ordinario, ya sean beneficios o auxilios habituales u ocasionales, tales como alimentación, habitación o vestuario, bonificaciones ocasionales o cualquier otra que reciba, durante la vigencia del contrato de trabajo, en dinero o en especie, no constituyen salario, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 128 del C.S.T. Estos auxilios no serán base para la liquidación de prestaciones sociales ni cualquier otro pago al sistema general de seguridad social. Pues serán de mera liberalidad de la empresa.
3. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el empleado (a) devenga 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 a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

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

	SANTUR S.A.S	CODIGO:	SGI – D008
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	02
		F. Rev.:	2/Febrero/2024

liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18 Ley 50 de 1990). También se puede pactar que una parte no sea salario.

PARAGRAFO. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios pactados, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del empleado, o cualquier otra suma que SANTUR le debiere al empleado (a)se pagará directamente a través de una consignación o transferencia, que se efectuare en la cuenta de ahorros de nómina del empleado.

ARTICULO 22. El salario se pagará directamente a la cuenta del empleado (a)o, en caso de fallecimiento, a sus herederos (previo procedimiento legal).

CAPÍTULO XI SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES.

ARTICULO 23. SANTUR implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en el Decreto 1072 de 2015 y en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

ARTICULO 24. Los servicios médicos que requieran los empleados se prestarán por la Empresa Prestadora de Salud -E.P.S.- a través de la IPS, o por la Administradora de Riesgos Laborales -ARL-, a través de la I.P.S. a la cual se encuentre afiliado el empleado. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 25. Todo empleado, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el empleado (a)debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo, se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

PARAGRAFO. Los empleados deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico que los haya examinado. De igual forma, deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requieran la empresa en determinados casos. El empleado (a)que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes



indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

ARTICULO 26. Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO PRIMERO. El incumplimiento por parte del empleado (a) de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, que la hayan comunicado por escrito o en charlas de seguridad, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa.

PARAGRAFO SEGUNDO. El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente del empleador (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012).

ARTICULO 27. En caso de accidente de trabajo, graves o mortales, el empleado (a) lo comunicara inmediatamente al empleador o a quien haga sus veces, 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, denunciándolo en los términos establecidos en la norma, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa, será informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud.

ARTICULO 28. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto SANTUR como los empleados se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el del Código Sustantivo del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan.

CAPÍTULO XII DEBERES DE LOS EMPLEADOS

ARTICULO 29. Los empleados de la empresa tienen como los siguientes deberes:

1. Observar la misión, visión y valores de la empresa, así como los



- principios éticos y morales.
2. Anteponer los principios éticos, morales y profesionales al cumplimiento de sus metas laborales y administrativas.
 3. Respeto y subordinación a los superiores.
 4. Respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo.
 5. Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
 6. Procurar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
 7. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
 8. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
 9. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
 10. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
 11. Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la empresa; sin perjuicio de que la empresa, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
 12. Observar y atender las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o elementos de trabajo.
 13. Mantenerse en estado de limpieza, en su ropa como en su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada y hacer un uso adecuado de las instalaciones de la empresa.
 14. Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.
 15. Guardar reserva absoluta en relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relaciones con los socios, usuarios o contratistas.
 16. No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dadivas. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
 17. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o empleados.
 18. Acatar el conducto regular en sus relaciones con la empresa.
 19. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o



subprocesos de la empresa. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.

20. Abstenerse de participar en actividades ilegales.
21. Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
22. Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
23. Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
24. Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la empresa.
25. Administrar adecuadamente los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente.
26. Cumplir estrictamente con el Protocolo de Bioseguridad que ha dispuesto la empresa para prevenir y evitar el contagio del Coronavirus – COVID-19 y cualquier otra medida o protocolo que se disponga para evitar contagios, epidemias o enfermedades que acontezcan.
27. No realizar ningún tipo de discriminación en razón de la Nacionalidad, Edad, Sexo, Origen étnico racial, Color de piel, Orientación sexual, Identidad y expresión del género, Idioma, Religión, Identidad cultural, estado civil, Afiliación gremial, Opiniones políticas o de cualquier otra naturaleza, Origen social, Posición socioeconómica y geográfica, Nivel de educación, Condición migratoria, de refugio, de asilo o apátrida, Discapacidad, Características genéticas y Condición de salud mental o física; de conformidad con la normatividad vigente Resolución 666, 667 y 1537 de 2020, emanada del Ministerio de Salud y Protección Social.

CAPÍTULO XIII **ORDEN JERÁRQUICO**

ARTICULO 30. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

JUNTA DIRECTIVA
ADMINISTRADOR
COORDINADORES ADMINISTRATIVOS

PARAGRAFO PRIMERO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los empleados en Única y Primera Instancia el Administrador y en Segunda Instancia el Representante Legal de la empresa.

PARAGRAFO SEGUNDO. Es claro que el orden jerárquico para cada uno de los empleados de la empresa se ha dado a conocer durante el proceso de selección e inducción del cargo.



CAPÍTULO XIV
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS

ARTICULO 31. Son obligaciones especiales de SANTUR:

1. Poner a disposición de los empleados, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y elementos necesarios para la realización de las labores.
2. Brindar a los empleados elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales.
3. Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar respeto a la dignidad personal del empleado (a) a sus creencias, sentimientos, género, raza y convicciones.
6. Dar al empleado (a) que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado. Igualmente, si el empleado (a) lo solicita, hacerle practicar examen de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el empleado (a) por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
7. Pagar al empleado (a) los gastos razonables, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del empleado.
8. Si el empleado (a) prefiere radicarse en otro lugar, la empresa debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del empleado (a) se entienden comprendidos los esposos e hijos que con él convivieren.
9. Conceder a las empleadas que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
10. Conservar el empleo a los empleados que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la empleada en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes vigentes.

ARTICULO 32. Son obligaciones especiales de los empleados:

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



SANTUR S.A.S
REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO

CODIGO: SGI – D008

Versión: 02

F. Rev.: 2/Febrero/2024

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 o a sus clientes, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para el correcto desempeño de sus funciones.
4. Guardar rigurosamente la moral y el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
6. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales. (Artículo 58 C.S.T). 
7. Informar y prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los enseres de la empresa.
8. Mantener actualizada la información sobre la dirección exacta de residencia, número telefónico, celular, e-mail. En consecuencia, cualquier comunicación que se envíe al empleado (a) se entenderá válidamente enviada y notificada a este si se remite a la dirección registrada.
9. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
10. Cumplir con la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
11. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo.
12. Observar en sus relaciones con el cliente, proveedor y tercero la cortesía y el respeto correspondiente.
13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.
14. Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos electrónicos y elementos suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.
15. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.
16. Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo.
17. Evitar desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se



le entregue para el correcto desempeño de sus funciones o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.

18. Utilizar durante las labores, el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.
19. Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de la Empresa. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales y personales, sin exceder el plan de consumo asignado.
20. Someterse a los requerimientos y registros indicados por la empresa, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.
21. Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe.
22. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero propios del ejercicio de su cargo.
23. Desempeñar las funciones para que fue contratado, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias.
24. Guardar la reserva y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.
25. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de la empresa.
26. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
27. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indiquen por cualquier medio.
28. Presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal.
29. Suministrar, inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
30. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.
31. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
32. Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.
33. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar



las prácticas y los trabajos que le impongan.

34. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST).
35. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación y entrenamiento organizados por la empresa dentro de la jornada laboral y fuera de esta, previo acuerdo entre la empresa y el empleado.
36. Firmar la copia de las comunicaciones que le suministre la empresa, en señal de recibo.
37. Notificar al empleador las incapacidades, licencias y demás situaciones que le justifiquen su inasistencia a laborar, una vez sean otorgadas por la respectiva E.P.S. o A.R.L según el caso.
38. Portar en un lugar visible el carné de identificación dentro y fuera de las instalaciones de la empresa, mientras esté cumpliendo las funciones asignadas.
39. Presentarse a laborar con el uniforme y dotación asignada por la empresa y cuidar de él.
40. Denunciar en forma inmediata ante las autoridades competentes e informar a la empresa sobre la pérdida o extravío del carnet, o cualquier documento necesario para la ejecución de las labores.
41. Asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones, etc., sobre temas relacionados con la calidad, la seguridad industrial, educación, etc., programados por SANTUR.
42. Hacer la devolución al momento de su retiro, de la dotación suministrada por la empresa, que contenga distintivos, tales como: camisas, camisetas, pantalones, cachuchas e implementos de seguridad, o de otra naturaleza etc.
43. El empleado (a) está obligado a usar en las labores contratadas la dotación que le suministre SANTUR y en caso contrario, SANTUR Y/O PROPIETARIO VEHICULO quedará eximido de proporcionárselo para el período siguiente, contado a partir de la fecha en que se le haya hecho entrega al empleado (a) el último de esos elementos. SANTUR dará aviso por escrito sobre tal hecho al Inspector de trabajo y Seguridad Social del lugar y de su defecto a la primera autoridad política, para los efectos que hubiere lugar, con relación a los referidos suministros (Decreto 982 de 1984 artículo 4 y decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.1.4.4).
44. Conocer, estudiar y cumplir con las políticas que se implementen en la empresa.
45. Hacer uso de los elementos de protección personal y la dotación general específica que designe la empresa para el desempeño del trabajo, así como observar las medidas de seguridad y precauciones implantadas para un mejor y más efectivo manejo de las maquinas e instrumentos de trabajo para evitar daños o accidentes de trabajo.
46. Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo.
47. Permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente la empresa, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o



alcohólicas.

48. Cumplir con todo lo dispuesto en el Reglamento de despacho para el servicio urbano.
49. Abstenerse de conducir o facilitar vehículos a los turistas a establecimientos o lugares donde se practique la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes, así como conducir a éstos a los sitios donde se encuentran hospedados los turistas.
50. Denunciar ante el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y demás autoridades competentes, los hechos de que hubiere tenido conocimiento por cualquier medio, así como la sospecha de estos, relacionados con explotación sexual de niños, niñas y adolescentes.
51. Procurar el cuidado integral de su salud.
52. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
53. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones y procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
54. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
55. Participar en los diferentes procesos del SGSST.
56. Seguir el tratamiento y terapias ordenadas por el médico tratante, asistir a las valoraciones, exámenes y controles o cumplir con los procedimientos y recomendaciones necesarios para su rehabilitación en al menos el 30% de las situaciones descritas.
57. Durante el tiempo de incapacidad, no emprender actividad alterna que le impide su recuperación y de la cual deriva ingresos.
58. Cumplir con las políticas que al respecto implemente la empresa como la política de bienestar laboral, acoso laboral, higiene y seguridad industrial, tabaquismo y alcoholismo, etc.
59. Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, o de las asignadas por el empleador al empleado (a)en los estatutos de la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se deben aportar información sobre los resultados y procedimientos ordenados por el médico tratante de la EPS al responsable del SGSST o quien haga sus veces, para efectos de dar cumplimiento a los Decreto 1443 de 2014 y 1072 de 2016.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de seguridad y salud en el trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para iniciar el procedimiento de descargos con la posibilidad de dar la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Art. 91, literal b Decreto 1295 de 1994).

	SANTUR S.A.S	CODIGO:	SGI – D008
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	02
		F. Rev.:	2/Febrero/2024

ARTICULO 33. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso y/o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b. Las cooperativas y el fondo de empleados 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. En cuanto a la cesantía y pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos establecidos en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - d. En el evento en que los empleados se organicen para formar un fondo de ahorro tomado de sus ingresos laborales, la empresa podrá hacer los descuentos de sumas dineros previamente autorizados por éstos, para ser entregados, en la forma indicada al responsable de la administración del fondo de ahorro.
2. Exigir o aceptar dinero del empleado (a) como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados el ejercicio de su derecho de asociación.
4. Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
7. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S T).

ARTICULO 34. Se prohíbe a los empleados de la empresa:

1. Sustraer de la empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes y fumar dentro de las áreas de la empresa.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo



e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T).
9. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
10. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
11. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
12. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
13. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo.
14. Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
15. Originar riñas, discordias o discusiones con otro u otros empleados de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
16. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
17. Desarrollar actividades diferentes a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.
18. Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros.
19. Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización de la empresa, información confidencial o laboral de la empresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.
20. Utilizar los computadores, la fotocopiadora y cualquier otro implemento de propiedad de la empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.
21. Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
22. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
23. Confiar en otro empleado, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución propio trabajo.
24. Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos,



atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.

25. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa.
26. Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la empresa.
27. Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo.
28. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada empleado.
29. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indica, ropa o implementos de trabajo.
30. Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
31. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.
32. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de sus labores por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
33. Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
34. Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.
35. Instalar software en los computadores de la empresa, sin autorización, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.
36. Está prohibido presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias alucinógenas.
37. Está prohibido conducir con exceso de velocidad para los operarios servicio especial y urbano.
38. Infringir las normas, deberes, obligaciones y prohibiciones dispuestas en el Reglamento de despacho para el servicio urbano.

PARAGRAFO. La violación por parte del empleado (a) de las prohibiciones especiales acá enunciadas, se considera FALTA GRAVE, y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

CAPÍTULO XV JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 35. Además de las causales establecidas en la ley, decretos y demás normas que regulen la materia, las faltas enumeradas a continuación,



se consideran como graves, y darán lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo, así:

a) Por parte del empleador:

1. Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la empresa, o posterior a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien para el empleado (a)u otra persona.
2. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.
3. Poner en peligro las instalaciones de la empresa o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.
4. Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa.
5. Realizar trabajos, actividades no asignadas por la empresa, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado (a)conozca por razón de su trabajo o vinculación a la empresa, atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.
6. Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
7. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa.
8. Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas.
9. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
10. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del empleado, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la empresa.
11. Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa.
12. Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardias de seguridad, clientes y proveedores o

	SANTUR S.A.S	CODIGO:	SGI – D008
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	02
		F. Rev.:	2/Febrero/2024

protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los empleados o a terceros.

- 13.Engañar a la empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias, beneficios o auxilios monetarios.
- 14.Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.
- 15.Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes y sus empleados.
- 16.Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, dentro de las dependencias de la empresa o instalaciones utilizadas por ella o presentarse al lugar de trabajo, bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes, narcóticos.
- 17.Cometer faltas contra la moral, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la empresa, en las relaciones con sus superiores empleados, clientes, proveedores, socios y en general, con cualquier persona o entidad con la que la empresa tenga relación.
- 18.Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución.
- 19.El retardo de cualquier tiempo en la entrada sin excusa suficiente, por tercera vez en una misma semana y a juicio del empleador.
- 20.Inasistir al lugar de trabajo durante parte de la jornada o la jornada completa, por tercera vez al mes sin excusa suficiente.
- 21.Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de ésta.
- 22.Revelar secretos y datos reservados de la empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.
- 23.Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
- 24.Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.
- 25.Violar las normas del presente reglamento interno de trabajo.
- 26.Violar gravemente sus obligaciones.
- 27.Iniciar o Realizar transporte de pasajeros en la modalidad especial sin haber gestionado o portar el respectivo Formato Único del Extracto del Contrato – FUEC-.
- 28.En la modalidad especial, No realizar el operario o el auxiliar de ruta la revisión del vehículo al momento de finalizar el recorrido inicial y/o final en búsqueda de objetos olvidados, pasajeros o estudiantes. Siendo un agravante que se dejen pasajeros o estudiantes abandonados en el interior del automotor.
- 29.El incumplimiento reiterado de lo dispuesto en el Reglamento de despacho para el servicio transporte urbano.

	SANTUR S.A.S	CODIGO:	SGI – D008
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	02
		F. Rev.:	2/Febrero/2024

b.) Por parte del empleado:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el empleado (a) o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la empresa con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto de la empresa o sus representantes que induzca al empleado (a) a cometer un acto contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el empleado (a) no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al empleado, en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia de la empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.

PARAGRAFO PRIMERO. La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Igualmente, en casos de reincidencia en faltas leves, se faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo.

PARAGRAFO SEGUNDO. Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el empleado (a) incumpla en forma grave cualquiera de sus obligaciones o viole algunas de las prohibiciones establecidas en la Ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo o en sus adiciones.

PARAGRAFO TERCERO. Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales.

ARTICULO 36. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTICULO 37. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de la Empresa, o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del empleado (a) por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, la empresa pagará al empleado (a) las indemnizaciones del caso, de acuerdo con la Ley.

CAPITULO XVI



ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 38. La empresa no puede imponer a sus empleados sanciones no previstas en este reglamento, en el contrato de trabajo (Artículo 114 C.S.T.) o en la Ley.

ARTICULO 39. Se establece las siguientes sanciones posibles a imponer a un empleado:

1. Llamados de atención con copia a la hoja de vida, en donde se deben especificar claramente los hechos y el incumplimiento en el que incurrió el empleado.
2. Suspensiones del trabajo, que son consagradas por el Código Sustantivo del Trabajo, que reza: "*Articulo 112. Suspensión Del Trabajo. Cuando la sanción consista en suspensión del trabajo, ésta no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado*". SANTUR podrá establecer tiempos de suspensiones diferentes, los cuales no podrán ser mayores a los establecidos por la norma.
3. Multas, las cuales se consagran en el artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual determina que solo se podrán imponer dichas sanciones cuando hay retrasos o faltas al trabajo sin excusa por parte del empleado. Los montos de las multas no podrán exceder de la quinta parte del salario diario y el empleador deberá destinar dicho dinero únicamente a conceder premios o regalos para los empleados.
4. Despido por justa causa: si el empleador no considera justificada la falta del empleado, puede proceder entonces a notificarle la carta de despido en la cual debe indicar los hechos concretos que lo motivaron a tomar tal decisión.

Artículo 40. Se establecen las siguientes clases de FALTAS LEVES, y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez, suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde y por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días.
2. La falta en el trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
3. La falta total al trabajo durante un día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
4. La violación leve por parte del empleado (a) de las obligaciones

	SANTUR S.A.S	CODIGO:	SGI – D008
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	02
		F. Rev.:	2/Febrero/2024

contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

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

CAPITULO XVII PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 41. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír en descargas al empleado (a) inculpado observando el procedimiento estipulado en el MANUAL DE PROCESOS DISCIPLINARIOS dispuesto por SANTUR. En todo caso, se dejará constancia escrita o magnética de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva (Artículo 115 C.S.T.).

ARTICULO 42. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115 C.S.T.).

CAPÍTULO XVIII RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTICULO 43. Los reclamos de los empleados se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Administrador, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

CAPÍTULO XIX MECANISMOS DE PREVENCION DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

ARTICULO 44. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 45. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los empleados sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya

	SANTUR S.A.S	CODIGO:	SGI – D008
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	02
		F. Rev.:	2/Febrero/2024

campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

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

ARTICULO 46. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un comité, integrado, por un representante de los empleados y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". En el evento en que la Empresa se alcance un número superior a 20 empleados vinculados, se ajustará el número de integrantes de dicho comité y será dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los empleados.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar, en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa, en el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización

	SANTUR S.A.S	CODIGO:	SGI – D008
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	02
		F. Rev.:	2/Febrero/2024

y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

- f. Atender las combinaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- 3. Este Comité se reunirá, por lo menos, cada tres meses y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
- 4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
- 5. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o empleados competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
- 6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPITULO XX PUBLICACIONES

ARTICULO 47. Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, la empresa surtirá su publicación entregando en forma física a los empleados y al momento del ingreso a la empresa.

CAPÍTULO XXI VIGENCIA

ARTICULO 48. La empresa publicará, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del presente reglamento interno de trabajo y en la misma fecha

	SANTUR S.A.S	CODIGO:	SGI – D008
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	02
		F. Rev.:	2/Febrero/2024

informará a los empleados, del contenido dicho reglamento el cual entrará a regir desde el momento de su publicación. (Artículo 119 C.S.T., modificado por el Artículo 17 de la ley 1429 de 2010).

CAPÍTULO XXII CLÁUSULAS INEFICACES

ARTICULO 49. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del empleado (a) en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al empleado (a) (Artículo 109 C.S.T.).

Fecha Actualización: 2,Febrero/2024

WILLIAM RÍOS BEDOYA
REPRESENTANTE LEGAL (e)