

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GALAXY TEMPORAL S.A.S.

PREÁMBULO

La presente es la actualización al Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la sociedad GALAXY TEMPORAL S.A.S. como sociedad por acciones simplificada, comercial, de naturaleza privada, autorizada por la ley, inscrita en Cámara de Comercio, con domicilio principal en la ciudad de Medellín - Antioquia, en la Carrera 46 #50-63, Piso 7 - Edificio Playa Oriental Medellín, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la sociedad como todos sus colaboradores. Por consiguiente, hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los colaboradores, para todas las dependencias que integran, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables a los colaboradores y de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Este Reglamento de Trabajo se ha redactado observando lo dispuesto en los preceptos constitucionales, los convenios internacionales en materia laboral ratificados por Colombia, la normatividad vigente concordante y la jurisprudencia aplicable.

DENOMINACIÓN SOCIAL, NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO Y SUCURSALES

ARTÍCULO 1.- DENOMINACIÓN SOCIAL Y NATURALEZA JURÍDICA: La sociedad se denomina GALAXY TEMPORAL S.A.S. Es una sociedad organizada como Sociedad por Acciones Simplificada, comercial, de carácter privada, autorizada por la ley; inscrita debidamente ante Cámara de Comercio.

ARTÍCULO 2. FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO: El funcionamiento de GALAXY TEMPORAL S.A.S. su régimen jurídico, de personal, sus actos y contratos se sujetarán a las reglas del Derecho Privado, a las normas especiales que la regulen, a sus estatutos y a los reglamentos internos sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones legales.

ARTÍCULO 3. CLASIFICACIÓN DE LOS COLABORADORES: Los empleados de la empresa GALAXY TEMPORAL S.A.S. estarán vinculados por contrato de trabajo regulado por el Código Sustantivo de Trabajo y demás normas aplicables a los empleados privados.

ARTÍCULO 4. DOMICILIO Y SUCURSALES: La sociedad tendrá su domicilio

principal en la ciudad de Medellín-Antioquia, República de Colombia. Sin perjuicio de que establezca sucursales, agencias o filiales en el territorio nacional.

Actualmente GALAXY TEMPORAL S.A.S. tiene su domicilio principal en la ciudad de Medellín - Antioquia, República de Colombia, en la Carrera 46 #50-63, Piso 7 - Edificio Playa Oriental Medellín.

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 5. REQUISITOS DE ADMISION: Quien aspire a desempeñar un cargo en la sociedad debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Hoja de Vida.
2. Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
3. Dos (2) fotos tamaño documento (fondo blanco)
4. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
5. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que certifique el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
6. Acta de grado del bachillerato o de educación superior, junto con el respectivo Diploma de grado.
7. Certificado de antecedentes penales y disciplinarios, expedidos por la autoridad competente (Policía Nacional, Contraloría General y Procuraduría General).

PARAGRAFO: El empleador no podrá exigir como requisito de ingreso, ni durante la vigencia del contrato, la libreta militar, prueba de embarazo, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo o que medie autorización expresa y voluntaria por parte del colaborador, así como tampoco el examen del sida o documentos o certificaciones que contengan datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca.

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 6. ESTIPULACION: Una vez admitido el aspirante podrá estipular con

él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la sociedad, las aptitudes del colaborador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 7. DURACIÓN. El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En 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 dos (2) meses.

Cuando entre un mismo empleador y colaborador 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 8. PRÓRROGA. Cuando el periodo de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el periodo inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder los límites mencionados. (Artículo 79 C.S.T)

ARTÍCULO 9. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA: Durante el período de prueba y antes de su vencimiento, el contrato de trabajo podrá darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, por cualquiera de las partes, sin que haya lugar al reconocimiento de indemnización alguna.

La Sociedad GALAXY TEMPORAL S.A.S. expondrá al colaborador los motivos por los cuales se está dando por terminado el contrato, ya sea porque no cumplió con las exigencias del cargo o porque no satisfizo las expectativas del empleado; argumentos desde el punto de vista de sus aptitudes.

Si expirado el período de prueba el colaborador(a) continuare al servicio de la GALAXY TEMPORAL S.A.S., con su consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho los servicios prestados se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

Los colaboradores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80 C.S.T.).

ARTÍCULO 10. EVALUACIÓN: El periodo de prueba será objeto de evaluación,

se establecerán los planes de mejora si hay lugar a ello, y se efectuará el seguimiento, por parte de GALAXY TEMPORAL S.A.S. Cuando la evaluación realizada durante el periodo de prueba arroje como resultado una calificación no satisfactoria, esto podrá ser causal de terminación del contrato de trabajo.

Parágrafo. Lo anterior conforme al mecanismo implementado por el empleador, de calificación de los colaboradores que se encuentran a prueba, puesto que de ello depende la validez del despido durante dicho período.

CAPITULO II

COLABORADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 11. COLABORADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS: Se consideran colaboradores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de GALAXY TEMPORAL S.A.S. Estos colaboradores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos y a recibir todas las prestaciones de ley. (Artículo 6º, C.S.T.)

CAPITULO III

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 12. TRABAJOS PROHIBIDOS: GALAXY TEMPORAL S.A.S., se abstendrá de emplear a personas menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. (Artículo 242 numeral 2 del C.S.T)

ARTÍCULO 13. ACTIVIDADES PELIGROSAS: Los menores de 18 años no podrán trabajar en las actividades que los expongan a las siguientes condiciones de trabajo, las cuales son prohibidas por el riesgo que corre su salud, seguridad y desarrollo:

1. Actividades que expongan a los menores de 18 años a ruido continuo (más

- de 8 horas diarias) o intermitente que exceda los setenta y cinco (75) decibeles.
2. Actividades que impliquen el uso de herramientas, maquinaria o equipos que los expongan a vibraciones en todo el cuerpo o segmentos, o la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.
 3. Actividades que se desarrollen en ambientes térmicos extremos (calor o frío) en ambientes cerrados o abiertos, con fuentes de calor como hornos o calderas o por trabajos en cuartos fríos o similares.
 4. Actividades asociadas al contacto o manipulación de sustancias radiactivas, pintura industrial, pinturas luminiscentes y sustancias que impliquen exposición a radiación.
 5. Actividades que impliquen la exposición de los menores de 18 años a radiaciones ionizantes generadas por la proximidad a fuentes emisoras de rayos X, rayos gamma o beta y a radiaciones no ionizantes ultravioleta; exposición a electricidad por cercanía a fuentes generadoras como lámparas de hidrógeno, lámparas de gases, flash, arcos de soldadura, lámparas de tungsteno y halógenas, lámparas incandescentes y estaciones de radiocomunicaciones, entre otras, en concordancia con el Decreto número 2090 de 2003.
 6. Actividades que se desarrollen con iluminación natural o artificial o ventilación deficiente, de acuerdo con las normas nacionales vigentes.
 7. Actividades que impliquen presiones barométricas altas o bajas, como las presentes a gran profundidad bajo el agua o en navegación aérea.
 8. Actividades de manipulación, operación o mantenimiento de herramientas manuales y maquinarias peligrosas de uso industrial, agrícola o minero; que pertenezca a la industria metalmecánica, del papel, de la madera; sierras eléctricas circulares y de banda, guillotinas, máquinas para moler y mezclar, máquinas procesadoras de carne, molinos de carne.
 9. Actividades que impliquen el contacto directo con animales que generen alto riesgo para la salud y seguridad de los menores de 18 años.
 10. Actividades que impliquen el contacto directo con personas infectadas; enfermos por bacterias o virus o expuestos a riesgos biológicos.
 11. Actividades que impliquen el contacto directo con residuos de animales en descomposición (glándulas, vísceras, sangre, pelos, plumas, excrementos, etc.), secreciones tanto de animales como de humanos o cualquier otra sustancia que implique riesgo de infección o riesgos biológicos.
 12. Actividades que tengan relación con el sufrimiento humano o animal.
 13. Actividades en ambientes donde haya desprendimiento de partículas

minerales, de partículas de cereales (arroz, trigo, sorgo, centeno, cebada, soya, entre otros) y de vegetales (caña, algodón, madera), y contacto permanente con algodón, lino, hilo, así como el bagazo seco de los tallos de caña de azúcar.

14. Actividades que impliquen la exposición, manejo, manipulación y uso o contacto con: contaminantes químicos; cancerígenos; genotóxicos; contaminantes inflamables o reactivos; químicos presentes en sustancias sólidas como monóxido de carbono, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno y sus derivados, cloro y sus derivados, amoníaco, cianuro, plomo, mercurio (compuestos orgánicos e inorgánicos); arsénico y sus compuestos tóxicos, asbestos, bencenos y sus homólogos, carbón mineral, fósforo y sus compuestos, hidrocarburos y sus derivados halógenos y otros compuestos del carbono (como el bisulfuro de carbono), metales pesados (cadmio, cromo) y sus compuestos, silicatos (polvo de sílice), alquitrán de hulla y sus derivados, cloruro de vinilo; sustancias cáusticas, ácido oxálico, nítrico, sulfúrico, bromhídrico, nitroglicerina-fosfórico; alcohol metílico; manganeso (permanganato potásico y otros compuestos del manganeso); escape de motores diésel o humos de combustión de sólidos.
15. Actividades relacionadas con el contacto o manipulación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas, insecticidas y fungicidas, disolventes, esterilizantes, desinfectantes, reactivos químicos, fármacos, solventes orgánicos e inorgánicos entre otros.
16. Actividades que se desarrollen en ambientes con atmósferas tóxicas, explosivas o con deficiencia de oxígeno o concentraciones de oxígeno, como consecuencia de la oxidación o gasificación.
17. Actividades en establecimientos o áreas en los que se permita el consumo de tabaco y trabajos que, por su actividad, ya sea en la fabricación o distribución, incentiven o promuevan el hábito del consumo de alcohol en menores de 18 años (clubes, bares, casinos y casas de juego bien sea en el día o en la noche).
18. Actividades de conducción y de mantenimiento de vehículos automotores; utilización de grúas, montacargas o elevadores.
19. Actividades que se desarrollen en lugares con presencia de riesgos locativos tales como superficies defectuosas, escaleras o rampas en mal estado, techos defectuosos o en mal estado, problemas estructurales; trabajos en espacios confinados; puestos cercanos a arrumes elevados sin estibas, cargas o apilamientos apoyadas contra muros; en terrenos que por su conformación o topografía pueden presentar riesgos inminentes de derrumbes o deslizamientos de materiales.

20. Actividades que impliquen alturas superiores a un metro y cincuenta centímetros (1,5 m).
21. Actividades relacionadas con la producción, transporte, procesamiento, almacenamiento, manu manipulación o carga de explosivos, líquidos inflamables o gaseosos.
22. Actividades de operación o contacto con sistemas eléctricos de las máquinas y sistemas de generación de energía eléctrica (conexiones eléctricas, tableros de control, transmisores de energía, entre otros).
23. Actividades de cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
24. Actividades que requieran desplazamiento a una altura geográfica igual o que exceda los tres mil doscientos cincuenta (3.250) metros sobre el nivel del mar.
25. Actividades tales como ventas ambulantes, limpieza de parabrisas o aquellas en que se desempeñen como barrenderos, lustrabotas, cuidadores de carros y motos, malabaristas que, por su naturaleza y condición, implican alta peligrosidad y riesgos en la salud física, psicológicos y morales.
26. Actividades o trabajos en los que se deba estar de pie durante toda la jornada; que exijan posturas forzosas, como flexiones de columna, brazos por encima del nivel de los hombros, posición de cuclillas, rotaciones e inclinaciones del tronco, entre otras. Movimientos repetitivos de brazos y piernas, como límite máximo de repetitividad diez (10) ciclos por minuto.
27. Actividades relacionadas con la manipulación de carga, levantar, transportar, halar, empujar objetos pesados de forma manual o con ayudas mecánicas, se establece para adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad, lo siguiente: Levantamiento intermitente (de frecuencia interrumpida): peso máximo de 15 kg para hombres y 8 kg para mujeres; Levantamiento incesante (de frecuencia continua): peso máximo 12 kg para hombres y 6 kg para mujeres. El transporte manual está limitado de la siguiente manera: adolescentes de 16 y menores de 18 años de edad: 20 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 15 Kg, adolescentes mujeres hasta 16 años: 8 Kg. Para el transporte en carretas sobre carriles: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 500 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 300 Kg, y adolescentes mujeres hasta 16 años: 200 Kg. Para el transporte en carretillas manuales: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 20 Kg.
28. Actividades que expongan a los menores de 18 años a violencias físicas,

- psicológicas y sexuales.
29. Actividades asociadas y/o relacionadas con la pesca industrial.
 30. Actividades en minas, canteras, trabajo subterráneo y excavaciones. En espacios confinados que no tengan iluminación o ventilación adecuadas, dedicados a la perforación, excavación o extracción de sustancias. Entiéndase como espacio confinado cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, o tener una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte de la persona colaboradora.
 31. Actividades directas de la construcción o ingeniería civil, tales como el montaje y desmontaje de estructuras con base de elementos prefabricados, las transformaciones estructurales, la renovación, la reparación, el mantenimiento, la preparación de terreno, excavaciones y demoliciones. Y aquellas actividades en que se desempeñen como moldeadores, soldadores, chapistas, caldereros, montadores de estructuras metálicas, herreros, herramentistas.
 32. Actividades como conductor, calibrador de ruta, operario, ayudante, monitor de ruta, reboleador o toca llantas en el transporte público urbano e interurbano de pasajeros; el transporte por vía férrea; el transporte marítimo y fluvial; actividades como pregoneros; trabajos portuarios; trabajos que impliquen el tránsito periódico a través de las fronteras nacionales; así como en el transporte privado como conductor o chofer de familia; bicitaxista o mototaxista. Igualmente, actividades que impliquen traslado de dinero y de otros bienes de valor.
 33. Actividades como la caza; servicios de defensa; guardaespaldas; guardián carcelario; actividades de vigilancia o supervisión que involucren el manejo o manipulación de armas.
 34. Actividades en donde la seguridad de otras personas o bienes sean de responsabilidad del menor de 18 años. Se incluye el cuidado de niños, de enfermos, personas con discapacidad, o actividades en que se desempeñen como niñeros, entre otros.
 35. Actividades que impliquen contacto, manipulación, almacenamiento y transporte de productos, sustancias u objetos de carácter tóxico, desechos, vertidos, desperdicios (comburentes, combustibles, gases, sustancias inflamables, radioactivos, sustancias infecciosas, irritantes y/o corrosivos).
 36. Actividades relacionadas con el trabajo doméstico del propio hogar que

supere las 15 horas semanales. El trabajo doméstico en hogares de terceros.

(Artículo 3º Resolución 1796 de 2018 Ministerio de Trabajo)

ARTÍCULO 14. AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR: De conformidad con los artículos 35 y 113 del Código de Infancia y Adolescencia ley 1098 de 2006, los adolescentes entre 15 y menos de 18 años para poder trabajar requieren de la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo a falta de este, la autorización será expedida por el Comisario de Familia y en su defecto por el Alcalde Municipal. Para el caso de los adolescentes indígenas esta será conferida por la autoridad tradicional de su respectiva comunidad teniendo en cuenta sus usos y costumbres, en el evento de no contar con la presencia de la autoridad tradicional de la respectiva comunidad, la autorización será otorgada por las autoridades competentes.

CAPITULO IV

JORNADA LABORAL, DIAS LABORABLES Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 15. JORNADA ORDINARIA: La Jornada ordinaria de trabajo en GALAXY TEMPORAL S.A.S., es la que convengan las partes, que, en todo caso, no podrá superar la máxima legal de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho (48) horas a la semana, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. (Artículo 158 del CST).

ARTÍCULO 16. JORNADA LABORAL FLEXIBLE: El empleador y el colaborador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y como máximo hasta diez

(10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m. (Artículo 160 del CST).

Parágrafo primero. JORNADA ESPECIAL. El empleador y el colaborador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta sin solución de

continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

Parágrafo segundo. Podrán repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los colaboradores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 23 Ley 50/90).

ARTÍCULO 17. DÍAS LABORALES Y HORARIO DE TRABAJO. Los días laborales para los colaboradores de la parte administrativa de GALAXY TEMPORAL S.A.S., serán de lunes a sábado. El horario de trabajo y descansos para los colaboradores de la parte administrativa de GALAXY TEMPORAL S.A.S., son los que se encuentran a continuación, el cual podrá ser ajustado de acuerdo con las necesidades de la sociedad.

DIAS LABORABLES DE: lunes a viernes.

HORA DE ENTRADA: 8:00 AM

HORA DE SALIDA: 6:00 PM

HORA DE ALMUERZO: 30 minutos

SABADO: 8:00 a 1:30 pm

Personal En Misión: El personal en misión deberá cumplir el horario establecido en la empresa usuario, siempre y cuando no exceda la jornada máxima legal.

(Artículo 108 numeral 4) del CST).

Parágrafo primero. Están excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los colaboradores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, así como, los que desarrollen actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a que se causen recargos por trabajo suplementario.

Parágrafo segundo. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, que determine suspensión del colaborador por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antedicho, se cumplirá en

igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

CAPITULO V

TRABAJO SUPLEMENTARIO, RECONOCIMIENTO Y PAGO

ARTÍCULO 18. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO: El Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las veintiún horas (9:00 p. m.), y el trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las veintiún horas (9:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.). (Artículo 161 CST Modificado por la Ley 1846 de 2017).

Parágrafo. EXCEPCIONES EN CASOS ESPECIALES: El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave.

ARTÍCULO 19. TRABAJO SUPLEMENTARIO: El trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda de la máxima legal. (Artículo 159 C.S.T).

Parágrafo: El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo. (Artículo 2.2.1.2.1.1 del Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 20. RECONOCIMIENTO Y PAGO: GALAXY TEMPORAL S.A.S., no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras que no se encuentre previa y expresamente autorizado conforme el procedimiento, instructivo o circular respectivos.

La liquidación y pago del trabajo suplementario o de horas extras, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, y demás

normas concordantes o aquellas que los modifiquen o adicionen. (Artículo 168 y 169 C.S.T)

ARTÍCULO 21. REGISTRO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO: GALAXY TEMPORAL S.A.S., llevará un registro del trabajo suplementario de cada colaborador, en el que se especifique: nombre de éste, Número de cédula de ciudadanía, número de horas laboradas, con indicación de si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobreremuneración correspondiente. La copia de tal registro será entregada al colaborador. (Artículo 2.2.1.2.1.2. Decreto 1072 de 2015).

CAPITULO VI

DÍAS DE DESCANSOS, VACACIONES REMUNERADAS, PERMISOS Y LICENCIAS DESCANSOS OBLIGATORIOS Y CONVENCIONALES

ARTÍCULO 22. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS: Serán descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta de carácter civil o religioso que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana.

Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes en los casos establecidos por la ley. (Artículo 172 y 177 C.S.T).

Parágrafo primero. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario, mientras que será habitual cuando sean tres o más domingos en el mes. (Artículo 179 C.S.T.)

Parágrafo segundo. Cuando es dominical ocasional, el trabajador tendrá derecho a escoger entre dos opciones, debiendo optar solo por una de ellas: remuneración o descanso compensatorio. (Artículo 180 C.S.T.).

Parágrafo tercero. Cuando es dominical habitual, el trabajador tiene derecho a recibir el pago y, además, a recibir un día compensatorio en la semana siguiente a su causación. (Artículo 181 y 183 C.S.T.).

ARTÍCULO 23. EXCEPCIONES: Se permite el trabajo durante los días de descanso obligatorio, retribuyéndolo o dando un descanso compensatorio

remunerado. (Artículo 175 C.S.T).

ARTÍCULO 24. REMUNERACIÓN: El reconocimiento y liquidación del descanso obligatorio remunerado, será efectuado de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen. (Artículo 173 C.S.T).

Parágrafo: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el colaborador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 173 numeral 5º C.S.T).

ARTÍCULO 25. DURACIÓN DEL DESCANSO REMUNERADO: El descanso en los domingos y días de fiesta de carácter civil o religioso que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana tienen una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990. (Artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

Parágrafo. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la legislación colombiana, GALAXY TEMPORAL S.A.S., suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T).

ARTÍCULO 26. DESCANSOS CONVENCIONALES: GALAXY TEMPORAL S.A.S., podrá disponer de días de descanso diferentes a los obligatorios, cuyo disfrute estará sujeto al cumplimiento por parte de los colaboradores de las condiciones establecidas por la sociedad, para cada caso.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 27. NATURALEZA JURÍDICA: Las vacaciones son un descanso remunerado. Por esta razón no constituyen una prestación social; tampoco se pueden considerar como factor salarial para la liquidación de prestaciones sociales, porque no retribuyen, en estricto sentido, un servicio prestado.

ARTÍCULO 28. DURACIÓN: Los colaboradores que hubieren prestado sus

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

ARTÍCULO 29. ÉPOCA DE VACACIONES: La época de las vacaciones será señalada por GALAXY TEMPORAL S.A.S., dentro del año subsiguiente y ellas serán concedidas oficiosamente o a petición del colaborador(a), sin perjudicar la prestación del servicio y la efectividad del descanso, de acuerdo con lo dispuesto por la sociedad, e informado oportunamente a los colaboradores.

GALAXY TEMPORAL S.A.S., dará a conocer al colaborador(a), por lo menos con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 C.S.T.).

ARTÍCULO 30. INTERRUPCIÓN DE VACACIONES: El disfrute de las vacaciones podrá ser suspendido por parte de GALAXY TEMPORAL S.A.S. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el colaborador(a) no pierde el derecho a reanudarlas. (Artículo 188 C.S.T.).

ARTÍCULO 31. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO: Por regla general las vacaciones no serán compensadas en dinero, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por GALAXY TEMPORAL S.A.S. (Artículo 189 CST y artículo 20 Ley 1429 de 2010)

En el evento en que el contrato de trabajo termine sin que se hubieren causado las vacaciones por año cumplido, el colaborador(a) tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente laborado. (Ley 995 de 2005).

ARTÍCULO 32. ACUMULACIÓN. En todo caso, el colaborador(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 colaboradores especializados, de manejo, confianza y técnicos. (Artículo 190 C.S.T.).

ARTÍCULO 33. REMUNERACIÓN: Durante el período de vacaciones, el colaborador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán, para la liquidación de las

vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el colaborador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

En todos los casos, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el colaborador (Artículo 189 C.S.T. Artículo 20 de Ley 1429 de 2010).

Parágrafo. En todos los contratos, los colaboradores tendrán derecho al pago de vacaciones, en proporción al tiempo laborado, cualquiera que sea la naturaleza de su cargo (Artículo 1 de la Ley 995 de 2005).

ARTÍCULO 34. Registro. GALAXY TEMPORAL S.A.S., llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada colaborador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Artículo 5º Decreto 13 de 1967).

ARTICULO 35. VACACIONES COLECTIVAS: GALAXY TEMPORAL S.A.S., podrá conceder vacaciones colectivas o anticipadas a sus colaboradores, observando la normatividad vigente.

LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 36. LICENCIAS OBLIGATORIAS: GALAXY TEMPORAL S.A.S., concederá a sus colaboradores las licencias remuneradas necesarias para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización (si hubiere lugar) o para asistir a las honras fúnebres de los compañeros de trabajo, siempre y cuando el colaborador de aviso oportuno a GALAXY TEMPORAL S.A.S., y que, en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de GALAXY TEMPORAL S.A.S. (Artículo 57 C.S..T)

Así mismo, GALAXY TEMPORAL S.A.S., concederá a sus colaboradores las licencias remuneradas de maternidad, aborto, lactancia, paternidad según corresponda, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente a la fecha de inicio de dicha licencia.

ARTÍCULO 37. LICENCIA POR GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA: Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad domestica todo suceso familiar o personal cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del colaborador(a), en la cual eventualmente pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar de este, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral. (Sentencia C930-2009 Corte Constitucional).

GALAXY TEMPORAL S.A.S., establecerá las condiciones para definir el tiempo para la atención de la calamidad, el cual dependerá de la gravedad de los hechos que le hayan dado origen.

Parágrafo. Se entenderá que se presenta grave calamidad doméstica cuando:

Sobrevenida grave afectación de la salud o la integridad física del cónyuge o compañero(a) permanente; hijos, padres, hermanos del colaborador(a), o secuestro o desaparición de alguno de ellos.

1. Cuando se presente el fallecimiento de un familiar que no se encuentre en el 1º o 2º grados de consanguinidad, primero de afinidad, primero o segundo civil, o el deceso de persona allegada al colaborador(a).
2. Cuando se presente enfermedad grave o incapacidad médica de un familiar del (la) colaborador(a) y que requiera de la atención personal por parte de este.
3. Cuando se presente una afectación seria a la vivienda o bienes del(a) colaborador(a) o de su grupo familiar, por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto.

PARAGRAFO: Para el numeral 1º se deberá radicar a la Sociedad GALAXY TEMPORAL S.A.S. el Registro Civil de Defunción y de Nacimiento. Y, para el numeral 2º se deberá presentar el respectivo certificado de incapacidad del familiar. Con la finalidad de validar la información suministrada por parte del colaborador(a).

Si el colaborador(a) no suministra a la Sociedad GALAXY TEMPORAL S.A.S. estos documentos estarían incurriendo en una falta grave de acuerdo con el Artículo 86 del capítulo XV del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 38. LICENCIA DE MATERNIDAD: GALAXY TEMPORAL S.A.S., concederá a las madres colaboradoras, madres adoptantes de menores de 18 años,

a los padres cuando la madre fallezca, o a los padres adoptantes sin cónyuge o compañera permanente, la licencia remunerada de maternidad.

Los requisitos y procedimiento para hacer efectiva la solicitud y disfrute de la licencia de maternidad serán los establecidos en la normatividad vigente a la fecha de inicio de dicha licencia, y con observancia de los procedimientos, reglamentos o instructivos internos determinados por GALAXY TEMPORAL S.A.S. (Ley 1822 de 2017).

PARÁGRAFO: Para formalizar la licencia de maternidad ante la Sociedad GALAXY TEMPORAL S.A.S. y con el fin de que se valide la información, la colaboradora deberá aportar Registro Civil de Nacimiento de su hijo(a).

Si la colaboradora no suministra a la Sociedad GALAXY TEMPORAL S.A.S. este documento estaría incurriendo en una falta grave de acuerdo con el Artículo 86 del capítulo XV del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 39. LICENCIA EN CASO DE ABORTO: GALAXY TEMPORAL S.A.S., concederá a la colaboradora que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, una licencia remunerada, de acuerdo con la normatividad vigente y lo determinado por el médico tratante.

Los requisitos y procedimiento para hacer efectiva la solicitud y disfrute de esta licencia serán los establecidos en la normatividad vigente a la fecha de inicio de dicha licencia, y con observancia de los procedimientos, reglamentos o instructivos internos determinados por GALAXY TEMPORAL S.A.S. (Ley 1822 de 2017).

ARTÍCULO 40. LICENCIA DE PATERNIDAD: GALAXY TEMPORAL S.A.S., concederá a los padres colaboradores o padres adoptantes de menores de 18 años, la licencia remunerada de paternidad según normatividad vigente al momento del suceso.

Los requisitos y procedimiento para hacer efectiva la solicitud y disfrute de la licencia de paternidad serán los establecidos en la normatividad vigente a la fecha de inicio de dicha licencia, y con observancia de los procedimientos, reglamentos o instructivos internos determinados por GALAXY TEMPORAL S.A.S. (Ley 1822 de 2017- Sentencia C383 de 2012).

PARÁGRAFO: Para formalizar la licencia de paternidad ante la Sociedad GALAXY TEMPORAL S.A.S. y con el fin de que se valide la información, el colaborador deberá aportar Registro Civil de Nacimiento de su hijo(a).

Si el colaborador no suministra a la Sociedad GALAXY TEMPORAL S.A.S. este documento estaría incurriendo en una falta grave de acuerdo con el Artículo 86 del capítulo XV del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 41. LICENCIA POR LUTO: GALAXY TEMPORAL S.A.S., concederá al colaborador(a) la licencia remunerada por luto, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta segundo (2º) grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros, hijastros, yerno o nuera), primero civil (madre, padre o hijos adoptivos) y segundo civil (abuelos y nietos adoptivos). (Artículo 57 C.S.T, Sentencia C-892/2012 Corte Constitucional).

La licencia remunerada por luto será concedida al colaborador (a) por un término de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o vinculación laboral.

Los requisitos y procedimiento para hacer efectiva la licencia por luto serán los establecidos en la normatividad vigente a la fecha de inicio de dicha licencia, y con observancia de los procedimientos, reglamentos o instructivos internos determinados por GALAXY TEMPORAL S.A.S. (Ley 1280 de 2009).

PARAGRAFO: El colaborador(a) deberá aportar a la Sociedad GALAXY TEMPORAL S.A.S. el Registro Civil de Defunción y de Nacimiento con el fin de poder validar el parentesco y la información que se está suministrando a la sociedad.

Si el colaborador(a) no suministra a la Sociedad GALAXY TEMPORAL S.A.S. estos documentos estaría incurriendo en una falta grave de acuerdo con el Artículo 86 del capítulo XV del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 42. LICENCIA PARA COMISIONES SINDICALES (si hubiere lugar): GALAXY TEMPORAL S.A.S., concederá al colaborador(a) que sea directivo o que se encuentre afiliado a una organización sindical (si hubiere lugar), previa a la valoración los criterios de necesidad, proporcionalidad y razonabilidad, los permisos temporales o transitorios para atender asuntos al estricto cumplimiento de funciones o actividades sindicales, siempre y cuando estos permisos no interfieran gravemente en el desarrollo de actividades laborales, y/o se afecte injustificadamente el servicio.

La concesión de los permisos sindicales (si hubiere lugar) estará sujeto al

cumplimiento de las condiciones y procedimientos establecidos por GALAXY TEMPORAL S.A.S. (Recomendación 143 de la OIT y la sentencia T- 322/1998).

ARTÍCULO 43. LICENCIA PARA ASISTIR A LAS HONRAS FÚNEBRES DE COMPAÑEROS DE TRABAJO: GALAXY TEMPORAL S.A.S., concederá al colaborador(a) la licencia remunerada para asistir a las honras fúnebres del compañero de trabajo que haya fallecido.

Los requisitos y procedimiento para hacer efectiva esta licencia serán los establecidos en la normatividad vigente a la fecha de inicio de dicha licencia, y con observancia de los procedimientos, reglamentos o instructivos internos determinados por GALAXY TEMPORAL S.A.S. (Artículo 57 numeral 6º C.S.T)

ARTÍCULO 44. PERMISOS: GALAXY TEMPORAL S.A.S., concederá a los colaboradores que ejerzan como jurados de votación o los que ejerzan su derecho al voto, los descansos compensatorios estipulados en la normatividad vigente. (Artículo 3º Ley 403 de 1997 y Artículo 105 del Código Electoral).

Parágrafo. La concesión de los permisos y días compensatorios estará sujeta al cumplimiento de las condiciones y con observancia de los procedimientos, reglamentos o instructivos internos determinados por GALAXY TEMPORAL S.A.S.

ARTÍCULO 45. LICENCIA O PERMISO NO REMUNERADO: GALAXY TEMPORAL S.A.S., podrá o no conceder a los colaboradores que lo soliciten; licencia o permiso no remunerado, para atender asuntos diferentes a los estipulados anteriormente y que no se encuentren relacionados con la ejecución del contrato laboral.

La concesión de la licencia o permiso no remunerado estará sujeta al cumplimiento de las condiciones y observancia de los procedimientos, reglamentos o instructivos internos determinados por GALAXY TEMPORAL S.A.S. Durante el tiempo de licencia o permiso no remunerado se interrumpe para el colaborador la obligación de prestar el servicio prometido, y para GALAXY TEMPORAL S.A.S., la de pagar los salarios de esos lapsos. Estos períodos de suspensión pueden descontarse por la GALAXY TEMPORAL S.A.S., al liquidar vacaciones, cesantías y jubilaciones. (Artículo 51 Numeral 4º y artículo 53 C.S.T)

CAPITULO VII

TELETRABAJO

ARTÍCULO 46. DEFINICIONES: Se rige por lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008 Reglamentada por el Decreto 0884 de 2012, normas que adoptan el teletrabajo como modalidad laboral en Colombia, y lo define como una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el colaborador y la empresa, sin requerirse la presencia física del colaborador en un sitio específico de trabajo.

Así mismo se define como telecolaborador a la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

(Artículo 2.2.1.5.2 Decreto 1072 de 2015)

ARTÍCULO 47. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente capítulo tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en GALAXY TEMPORAL S.A.S. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los telecolaboradores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al telecolaborador.

ARTÍCULO 48. MODALIDADES: De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente ha establecido tres (3) modalidades de teletrabajo o tipo de telecolaborador, que responden a los espacios de ejecución del trabajo, las tareas a ejecutar y el perfil del colaborador.

TELETRABAJO AUTÓNOMO. Colaboradores que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por ellos.

TELETRABAJO SUPLEMENTARIO. Colaboradores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.

TELETRABAJO MÓVIL. Colaboradores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas.

GALAXY TEMPORAL S.A.S., adoptará la modalidad que más se adecue al desarrollo de su objeto social, previo al cumplimiento de las etapas establecidas por el

Gobierno Nacional, el Ministerio de Trabajo y el MinTIC.

ARTÍCULO 49. OBJETIVOS: Todo programa de teletrabajo en GALAXY TEMPORAL S.A.S., se guiará por los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar de los colaboradores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio y estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
2. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo
3. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
4. Disminuir el absentismo laboral.
5. Mejorar los procesos laborales en GALAXY TEMPORAL S.A.S.
6. 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 50. CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO: Los colaboradores de GALAXY TEMPORAL S.A.S., podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones con las demás que determine GALAXY TEMPORAL S.A.S. durante la ejecución del programa:

1. Estar vinculado a través de contrato de trabajo con la GALAXY TEMPORAL S.A.S., con una antelación no menor a un (1) año.
2. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
3. 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 juntamente con el jefe inmediato.
4. Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el telecolaborador.
5. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y los establecidos por GALAXY TEMPORAL S.A.S., en procedimientos, instructivos o normatividad interna.

ARTÍCULO 51. 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, se creará un equipo coordinador, conformado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados 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.

A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

1. Gerente.
2. Jefe de Talento Humano.
3. El responsable de la implementación del SG-SST.
4. Un representante de los telecolaboradores.

ARTÍCULO 52. Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

ARTÍCULO 53. VINCULACIÓN COMO TELECOLABORADOR: Quien aspire a ser parte del programa como telecolaborador en GALAXY TEMPORAL S.A.S., deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012, y además con las condiciones determinadas por GALAXY TEMPORAL S.A.S.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, modo y lugar.
2. Los días y los horarios en que el telecolaborador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del telecolaborador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.

4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el telecolaborador.

Parágrafo: En caso de contratar por primera vez a un telecolaborador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser telecolaborador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del colaborador (a).

ARTÍCULO 54. IGUALDAD DE TRATO: Los colaboradores y telecolaboradores de la GALAXY TEMPORAL S.A.S., tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El telecolaborador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

El derecho de los telecolaboradores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.

1. La protección de la discriminación en el empleo.
2. La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
3. La remuneración
4. La protección por regímenes legales de seguridad social
5. El acceso a la formación.
6. La protección de la maternidad. Las telecolaboradoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
7. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del telecolaborador.

ARTÍCULO 55. EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS: Las necesidades técnicas del telecolaborador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

1. Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por GALAXY TEMPORAL S.A.S., dependiendo si el telecolaborador suministra un equipo personal para tal fin.
2. Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
3. Una cuenta de correo electrónico.
4. El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

ARTÍCULO 56. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

1. GALAXY TEMPORAL S.A.S., 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 telecolaborador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito reciban de sus jefes inmediatos.
2. El telecolaborador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, 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 GALAXY TEMPORAL S.A.S., 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, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. De igual forma, el telecolaborador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
4. El telecolaborador 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 hayan facilitado para la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 57. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:

Los telecolaboradores 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 telecolaboradores 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 58. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES: Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

1. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
2. Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.
3. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
4. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del telecolaborador cuando esté trabajando.
5. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el telecolaborador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
6. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del telecolaborador.
7. 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.

8. Suministrar a los telecolaboradores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los colaboradores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
9. Informar y dar una copia al telecolaborador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
10. 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.

Del telecolaborador:

1. Diligenciar el formato de autorreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la 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. Referente al teletrabajo, las obligaciones del telecolaborador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las 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. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
6. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
7. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
8. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
9. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 59. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LA EMPRESA:

Son responsabilidades de GALAXY TEMPORAL S.A.S.:

1. La seguridad del telecolaborador conforme a la legislación vigente.
2. El suministro a los telecolaboradores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los telecolaboradores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
3. Incluir al telecolaborador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo (SG- SST) y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.
4. Informar al telecolaborador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.

CAPITULO VIII

SALARIO MÍNIMO LEGAL O CONVENCIONAL

ARTÍCULO 60. SALARIO: Es la remuneración de los servicios prestados por el (la) colaborador(a) en una relación de trabajo dependiente. Constituye salario no solo la remuneración ordinaria, fija o variable sino todo lo que recibe el colaborador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte como sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio. (Artículo 127 C.S.T)

ARTÍCULO 61. SALARIO MÍNIMO: Es la mínima remuneración a que tiene derecho todo(a) colaborador(a), con el cual ha de suplir las necesidades básicas tanto suyas como de su familia, lo mínimo necesario que le permite subsistir con su familia en condiciones dignas.

ARTÍCULO 62. SALARIO INTEGRAL: El Salario integral es aquel salario en el que se considera que ya está incluido dentro del valor total del salario, además del trabajo ordinario, las prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extra, 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. Dentro del salario integral no se considera incluidas ni remuneradas las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

ARTÍCULO 63. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN: GALAXY TEMPORAL S.A.S., y el colaborador(a) pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

ARTÍCULO 64. JORNAL Y SUELDO: Se denomina jornal al salario estipulado por días y sueldo al estipulado por periodos mayores (artículo 133 C.S.T).

CAPITULO IX

LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 65. PERÍODO DE PAGO: El pago de la remuneración se hará quincenalmente. GALAXY TEMPORAL S.A.S., efectuara los pagos los días veinte (20) y cinco (5) de cada mes y 15 y 30 de cada mes.

ARTÍCULO 66. PAGO: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios pactados, las prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones o cualquier otro pago que surjan con ocasión de la relación laboral entre el colaborador(a) y GALAXY TEMPORAL S.A.S., o cualquier otra suma que GALAXY TEMPORAL S.A.S., le debiere al colaborador(a), se pagarán directamente a través de una consignación o transferencia, que se efectuará en la cuenta de ahorros de nómina que haya sido reportada por el colaborador(a).

En caso de fallecimiento del colaborador(a), GALAXY TEMPORAL S.A.S., realizará el pago de las acreencias laborales debidas; a sus herederos o a las personas que dependieran económicamente del colaborador(a) al momento de su fallecimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y a lo establecido por GALAXY TEMPORAL S.A.S., en sus procedimientos, instructivos o normatividad interna.

El salario se pagará al colaborador directamente así:

1. El salario en dinero se pagará por periodos iguales.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno o festivo debidamente autorizado se realizará junto con el salario

ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente. (Artículo 134 C.S.T)

3. El pago del auxilio económico por incapacidad se realizará dando alcance a lo dispuesto en el Artículo 227 del Código Sustantivo del Trabajo, es decir las dos terceras (2/3) partes del salario durante los primeros noventa (90) días y la mitad del salario por el tiempo restante, sin que pueda ser inferior al salario mínimo diario.

CAPITULO X

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 67. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST): GALAXY TEMPORAL S.A.S., implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con la normatividad vigente para el caso, las demás concordantes, y las que la modifiquen o adicionen.

Así mismo, velará por la seguridad industrial, Higiene industrial, medicina del trabajo, psicología del trabajo, ergonomía y riesgos de desastres que corresponda, garantizando los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes para prevenir accidente o enfermedades laborales, de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de GALAXY TEMPORAL S.A.S.

ARTÍCULO 68. RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: GALAXY TEMPORAL S.A.S., contará con el profesional idóneo, quien será el responsable de la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), al interior de GALAXY TEMPORAL S.A.S.

El responsable del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) deberá cumplir con las funciones que la normatividad vigente disponga, y las establecidas en los normatividad y procedimientos internos de GALAXY TEMPORAL S.A.S.

ARTÍCULO 69. SERVICIO MÉDICO: Los servicios médicos que requieran los colaboradores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) a través de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (I.P.S.), o por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la cual se encuentre afiliado el(la) colaborador(a).

ARTÍCULO 70. REPORTE DE ESTADO DE SALUD: Todo colaborador(a), desde el mismo día en que sienta alguna afectación a su salud, deberá reportarlo en el formato de permisos, ausencias licencias e incapacidades destinado para tal fin, dando aplicación a las políticas y procedimientos establecidos por GALAXY TEMPORAL S.A.S., informar al jefe inmediato y dar aviso a la Gerencia de Talento Humano.

En caso tal que el (la) colaborador(a) no diere el aviso conforme a lo estipulado por GALAXY TEMPORAL S.A.S., y no concurra al trabajo, su inasistencia se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar y, se considera falta grave a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso.

Parágrafo. Los colaboradores deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico tratante. De igual forma, deberán practicarse los exámenes y tratamientos preventivos que requiera GALAXY TEMPORAL S.A.S., en determinados casos. El colaborador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa 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.

ARTÍCULO 71. NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO: Todo colaborador(a), deberá comunicar de manera inmediata la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo, con observancia a lo dispuesto en las políticas y procedimientos establecidos por GALAXY TEMPORAL S.A.S., al encargado de la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST) al interior de GALAXY TEMPORAL S.A.S. El no dar aviso inmediato de la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo se considera como falta grave.

ARTÍCULO 72. ATENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO: En caso de accidentes de trabajo leves, graves o mortales 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, reportando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L. y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015)

Todo incidente, accidente o enfermedad de origen laboral que se presente respecto de algún colaborador(a) de GALAXY TEMPORAL S.A.S., será informado a la Entidad Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS).

Parágrafo. Cuando el accidente sea grave o mortal, GALAXY TEMPORAL S.A.S., informará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al accidente, junto con la investigación y la copia del informe del referente al accidente de trabajo o del evento mortal, a la Dirección Regional o Seccional de Trabajo, a la Oficina Especial de Trabajo del Ministerio del Trabajo, según sea el caso.

Parágrafo. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto GALAXY TEMPORAL S.A.S., como sus colaboradores se someterán a las normas de riesgos laborales descritas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás aplicables, que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Ley 1562 de 2012 del Sistema General de Riesgos Laborales y Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 73. INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST): Los colaboradores deberán dar cumplimiento a las disposiciones contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de GALAXY TEMPORAL S.A.S., a las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular las que establezca GALAXY TEMPORAL S.A.S., para prevención de accidentes y enfermedades laborales, y de riesgos en el manejo de los elementos de trabajo.

Cualquier incumplimiento por parte del colaborador(a) de los reglamentos, planes, procedimientos, políticas, instrucciones y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren contemplados dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de GALAXY TEMPORAL S.A.S., que se hayan comunicado al colaborador(a) por escrito, en inducciones, capacitaciones, circulares o por cualquier otro medio será considerada como falta grave y justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo de manera unilateral, por parte de GALAXY

TEMPORAL S.A.S.

CAPITULO XI

ORDEN JERÁRQUICO DE LOS REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 74. ORDEN JERÁRQUICO: El orden jerárquico de GALAXY TEMPORAL S.A.S., es el que se encuentre establecido en su organigrama interno; el cual en todo caso hará parte integral del presente reglamento. De acuerdo con los estatutos de GALAXY TEMPORAL S.A.S., el orden jerárquico establecido es el siguiente:

1. Junta directiva
2. Gerente
3. Revisor fiscal
4. Asesoría jurídica
5. Director de Talento Humano- Director Financiero- Director de Seguridad y Salud en el Trabajo- Director comercial

6. Coordinadores
7. Supervisores
8. Analista
9. Asistentes
10. Auxiliares

Parágrafo. De acuerdo con los procedimientos y la normatividad interna determinadas por GALAXY TEMPORAL S.A.S., quienes ejerzan cargos de Gerente, o Talento Humano, tienen potestades disciplinarias respecto de los colaboradores de GALAXY TEMPORAL S.A.S. Por lo tanto, podrán iniciar y tramitar los procesos disciplinarios laborales e interponer las sanciones correspondientes una vez agotado el procedimiento previsto en la normatividad vigente y en el procedimiento correspondiente dispuesto por GALAXY TEMPORAL S.A.S.

CAPITULO XII

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 75. DEBERES DE LOS COLABORADORES: Los colaboradores de GALAXY TEMPORAL S.A.S., deberán observar en el ejercicio del cargo para el cual se encuentren contratados, las siguientes prescripciones de orden y cumplir a

cabalidad con las obligaciones especiales relacionadas a continuación:

1. Cumplir con lo previsto en los planes, procedimientos, manuales, políticas, reglamentos, instructivos, contratos, protocolos y demás normatividad adoptada por GALAXY TEMPORAL S.A.S.
2. Conocer y aplicar la misión, visión y valores de GALAXY TEMPORAL S.A.S., así como los principios éticos y morales.
3. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas, procedimientos, instructivos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de GALAXY TEMPORAL S.A.S.
4. Realizar los procesos de inducción y reinducción a los cuales sea convocado por GALAXY TEMPORAL S.A.S., cumpliendo con los plazos establecidos.
5. Anteponer los principios éticos, morales y profesionales al cumplimiento de sus metas laborales y administrativas.
6. Respetar a los superiores, compañeros de trabajo, clientes, proveedores y terceros con los que tenga relación con ocasión de las funciones asignadas al cargo.
7. Propender por el cuidado de su salud e integridad física.
8. Procurar armonía en el marco de las relaciones personales y laborales, con sus superiores, compañeros de trabajo y terceros.
9. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de GALAXY TEMPORAL S.A.S.
10. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
11. Hacer las observaciones, reclamaciones y solicitudes a que haya lugar por conducto de su superior jerárquico y de manera fundada, comedida y respetuosa.
12. 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 GALAXY TEMPORAL S.A.S.
13. Observar las instrucciones que le indique GALAXY TEMPORAL S.A.S., para el manejo de equipos o elementos de trabajo.
14. Observar optima presentación personal, orden y aseo en su puesto de trabajo.
15. 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 colaboradores.

16. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
17. Cuidar y utilizar de manera adecuada y responsable las maquinas, herramientas, equipos, elementos, útiles, papelería, y demás bienes y recursos del establecimiento donde preste sus servicios, con el fin de evitar todo daño, pérdida, desmedro o gasto innecesario de los mismos.
18. Cumplir con las medidas y precauciones indicadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de GALAXY TEMPORAL S.A.S.
19. No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dadas o regalos, ni exigir al personal subalterno.
20. Comunicar oportunamente a sus superiores, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o Contrarios a los principios y políticas de la empresa o a las normas legales, por parte de o con la participación de colaboradores de la empresa o terceros.
21. Abstenerse de participar en actividades ilegales.
22. Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
23. 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.
24. Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
25. Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la empresa.
26. Administrar adecuadamente los recursos dispuestos por GALAXY TEMPORAL S.A.S., para la realización de sus actividades laborales de forma seria, segura, rentable y eficiente.

ARTÍCULO 76. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS COLABORADORES:

Adicional a las obligaciones especiales de los colaboradores dispuestas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, los empleados de GALAXY TEMPORAL S.A.S., tendrán las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el contrato de trabajo, con observancia a lo dispuesto en los procedimientos, circulares, manuales, normas contractuales, reglamentos, comunicados, instructivos, políticas, memorandos, circulares o cualquier otra disposición

- interna o legal aplicable en el ejercicio de sus funciones.
2. Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por GALAXY TEMPORAL S.A.S. y no exceder los horarios de trabajo, ni realizar cambios con los compañeros sin autorización del jefe.
 3. Cumplir los preceptos de este Reglamento de Trabajo.
 4. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta GALAXY TEMPORAL S.A.S. sus representantes o quien el empleador designe, según el orden jerárquico establecido.
 5. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada o confidencial, 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.
 6. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los elementos, útiles, equipos y demás herramientas que se le hayan facilitado para el ejercicio de sus funciones.
 7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con los superiores, compañeros de trabajo y terceros.
 8. Comunicar oportunamente a GALAXY TEMPORAL S.A.S. por los medios físicos o electrónicos dispuestos las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
 9. Prestar la colaboración posible de acuerdo con sus posibilidades; en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de GALAXY TEMPORAL S.A.S.
 10. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por GALAXY TEMPORAL S.A.S., con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales, impartidas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de GALAXY TEMPORAL S.A.S.
 11. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección y dar aviso de manera inmediata de cualquier cambio que ocurra (artículo 58 C.S.T.).
 12. Dar aviso inmediato por cualquier medio en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral completa.
 13. Se establece como obligación especialísima el cuidado y custodia de todos los documentos, información, bienes muebles o inmuebles, productos, valores, dineros, etc. que sean de propiedad o se encuentren bajo la administración de GALAXY TEMPORAL S.A.S., y que corresponden a la

responsabilidad que asume cada colaborador(a) con fundamento en el perfil de su cargo, el contrato de trabajo, el presente reglamento y demás fuentes normativas, legales y empresariales.

14. Presentar ante la GALAXY TEMPORAL S.A.S., o las personas autorizadas, las denuncias respecto de actos de corrupción de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de su cargo.
15. Solicitar cualquier traslado de Empresa Promotora de Salud (EPS), Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) o Administradora de Fondo de Cesantías (AFC), directamente en las oficinas de GALAXY TEMPORAL S.A.S., o a través de la persona encargada, y adjuntar los soportes documentales necesarios. Si el colaborador(a) no notifica a GALAXY TEMPORAL S.A.S., los traslados o novedades en cuanto a las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social del (de la) colaborador(a) o de sus beneficiarios, o no hace entrega de los documentos requeridos para el trámite, GALAXY TEMPORAL S.A.S., no se hará responsable de las consecuencias derivadas de este traslado o novedad.
16. Guardar absoluta reserva en relación con los manuales, procedimientos, instructivos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa, de cualquier índole o información relacionada con los usuarios, clientes o terceros relacionados con GALAXY TEMPORAL S.A.S.
17. Informar de manera inmediata a GALAXY TEMPORAL S.A.S., cambios en sus condiciones de salud, o la prescripción de algún medicamento.
18. Asistir y participar activamente, en las capacitaciones, cursos, diplomados, seminarios, talleres, o cualquier actividad de formación a la cual sea convocado por GALAXY TEMPORAL S.A.S.
19. Asistir y participar activamente, en las actividades deportivas, culturales y de bienestar laboral a las cuales sea convocado(a) por GALAXY TEMPORAL S.A.S.
20. Realizar cualquier tipo de propaganda política o proselitismo político en las instalaciones de GALAXY TEMPORAL S.A.S.
21. Usar de la forma en que sea indicado por GALAXY TEMPORAL S.A.S., los elementos de dotación, uniforme o elementos de protección personal, y mantenerlos en buen estado de conservación y limpieza, y no usar el uniforme y distintivos de la empresa para realizar actividades ajenas a la labor contratada
22. Hacer entrega al momento de su retiro, de los uniformes, prendas de dotación o elementos de protección personal que tenga el logo o

emblemas de GALAXY TEMPORAL S.A.S., a quien corresponda.

23. Hacer entrega de manera inmediata a quien corresponda de los soportes originales de certificados de incapacidad por enfermedades de origen común o laboral, de licencia de maternidad o paternidad, o cualquier otro que sea requerido por GALAXY TEMPORAL S.A.S., para justificar la ausencia laboral.

Parágrafo primero. Los colaboradores que, con ocasión del ejercicio de sus funciones, tengan a su cargo dirección de equipos de trabajo, deberán velar por el acatamiento de la ley, la normatividad interna y externa, y por el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los colaboradores que los integran, y garantizar el conocimiento de sus funciones. Así mismo, deberán rendir los informes de su actividad en forma periódica y, además en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo ameriten.

Parágrafo segundo. - El incumplimiento de una o cualquiera de las obligaciones contenidas en este artículo, aunque sea por primera vez, será considerada como falta grave para todos los efectos legales, en especial para lo previsto en el literal a) numeral 6) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO XIII

OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD GALAXY TEMPORAL S.A.S

ARTÍCULO 77. OBLIGACIONES DE LA GALAXY TEMPORAL S.A.S.:

Adicional a las obligaciones especiales del empleador dispuestas en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, GALAXY TEMPORAL S.A.S., tendrá las siguientes:

1. Observar y dar cumplimiento a la ley y la normatividad correspondiente en todas sus actuaciones.
2. Garantizar la afiliación de todos los colaboradores al Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI), y el pago de los aportes correspondientes de manera oportuna.
3. Contar con el registro de las horas extra o de trabajo suplementario.
4. Conceder a las colaboradoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la normatividad vigente.
5. Conservar el puesto a los colaboradores que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de incapacidad de origen común o laboral, o

- en licencia de maternidad o paternidad.
6. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
 7. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
 8. Facilitar el acceso y participación de los(las) colaboradores a los procesos de formación y capacitación; de acuerdo con los programas de capacitación empresarial dispuestos por la GALAXY TEMPORAL S.A.S.
 9. Proporcionar las condiciones para la sana convivencia en el entorno laboral de los colaboradores de GALAXY TEMPORAL S.A.S.
 10. Propiciar la implementación de los mecanismos para dirimir los conflictos que se susciten en el entorno laboral, a través del diálogo y la amigable composición.
 11. Tramitar las solicitudes y requerimientos de los(las) colaboradores, en los términos estipulados en la ley y en las circulares, políticas, manuales, normas contractuales, reglamentos, resoluciones, instructivos, memorandos o cualquier otra disposición interna o legal aplicable.
 12. Autorizar el retiro de las cesantías de los colaboradores de acuerdo con la normatividad vigente para cada caso, y con observancia de los procedimientos internos dispuestos por GALAXY TEMPORAL S.A.S., para tal fin.
 13. Verificar la inversión del dinero producto de las cesantías solicitadas por los colaboradores y controlar que se utilice exclusivamente para lo que fueron solicitadas.
 14. Cumplir con las disposiciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Parágrafo: Para el numeral 13º el colaborador(a) deberá aportar la documentación pertinente y necesaria que logre demostrar que el retiro parcial o anticipado de las cesantías fue para el uso que determina la ley. Si el colaborador(a) no allega a GALAXY TEMPORAL S.A.S. la antedicha documentación estaría incurriendo en una falta grave de acuerdo al Artículo 86 del capítulo XV del presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO XIV

PROHIBICIONES A GALAXY TEMPORAL S.A.S. Y A SUS COLABORADORES

ARTÍCULO 78. PROHIBICIONES A GALAXY TEMPORAL S.A.S.: Adicional a las prohibiciones del empleador dispuestas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo, GALAXY TEMPORAL S.A.S., tendrá las siguientes prohibiciones:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los colaboradores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, salvo las excepciones contempladas en la ley.
2. Obligar en cualquier forma a los colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca GALAXY TEMPORAL S.A.S.
3. Exigir o aceptar dinero del colaborador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los colaboradores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los colaboradores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
6. Hacer, autorizar, o tolerar 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 laborales signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a los colaboradores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los colaboradores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 79. PROHIBICIONES A LOS COLABORADORES: Adicional a las prohibiciones de los colaboradores dispuestas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, los colaboradores de GALAXY TEMPORAL S.A.S., tendrán estrictamente prohibido lo que no tengan permitido, y en concreto lo siguiente:

1. Presentarse al sitio trabajo en estado de embriaguez o con reciente posterioridad o aliento alcohólico, o bajo la reciente influencia de narcóticos o de drogas enervantes, o con reciente posterioridad a haber ingerido cualquiera de las sustancias mencionadas, las cuales han sido nombradas de manera enunciativa y que perturben la armonía y normal desarrollo de las actividades y el ambiente de trabajo, o no le permita cumplir de manera cabal y segura con las funciones asignadas a su cargo.
2. Ingresar o mantener en las instalaciones de GALAXY TEMPORAL S.A.S., armas de cualquier clase.
3. Distraer, apropiarse, aprovecharse, aun temporalmente, en forma ilícita, con abuso de confianza o valiéndose de condiciones de inferioridad o indefensión, oculta o clandestina, de dineros valores, información o documentación, u otros bienes que por razón del ejercicio de su cargo tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo.
4. Cometer actos de corrupción, o actuar de mala fe, en contra de GALAXY TEMPORAL S.A.S., sus clientes, sus compañeros de trabajo, usuarios, proveedores o cualquier tercero relacionado.
5. Realizar propaganda política, religiosa o ideológica de cualquier índole en las instalaciones de GALAXY TEMPORAL S.A.S. o utilizar las herramientas de trabajo para realizar actividades de promoción.
6. Suministrar o entregar a terceros; sin autorización expresa de sus superiores datos, documentación, información confidencial, claves, informes, tarjetas de acceso, libros, y cualquier otro elemento al cual tenga acceso en virtud del cargo que ocupa en GALAXY TEMPORAL S.A.S.
7. Obtener beneficios de cualquier índole en provecho propio o de terceros.
8. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus superiores o compañeros de trabajo, o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, sistemas de información, elementos, edificios, talleres, oficinas o cualquier otro bien que sea de propiedad o que se encuentre bajo la administración o custodia de GALAXY TEMPORAL S.A.S.
9. Negarse a firmar las copias de las cartas, comunicaciones, formatos, evaluaciones u otros; que se encuentren relacionadas con el desarrollo del trabajo y le sean dirigidas, pues la firma de la copia sólo indica que el colaborador recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido.
10. Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales o reglamentarias sin razones válidas.
11. Usar las redes corporativas, los sistemas telemáticos, los equipos, medios informáticos, el correo electrónico que GALAXY TEMPORAL S.A.S. pone a

- su disposición para fines personales o en forma diferente a ubicar información sobre las labores propias de su trabajo.
12. Realizar a favor de terceros cualquier labor dentro del lugar o en horas de trabajo.
 13. Dejar de marcar el registro de control de ingreso y salida, registrar la de otro colaborador, sustituir a éste en cualquier forma irregular y sin autorización previa.
 14. Omitir la utilización de los equipos de seguridad o elementos de protección personal, que este obligado a portar.
 15. Dañar o maltratar los materiales, equipos, útiles, herramientas o materias primas, incluyendo los softwares.
 16. Todo acto de indisciplina o mala fe, en el ejercicio de las funciones asignadas a su cargo, o en las relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores o terceros relacionados.
 17. Permitir el ingreso a personas ajenas a la GALAXY TEMPORAL S.A.S., a las habitaciones de hotel, o pernoctar en ellas, cuando el colaborador se encuentre en comisión o visita.
 18. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo para el cual se encuentre contratado el colaborador(a), o respecto de las cuales le sean asignadas mediante resolución o memorando.

Parágrafo. El incurrir en una o cualquiera de las prohibiciones contenidas en este artículo, aunque sea por primera vez, será considerada como falta grave para todos los efectos legales, en especial para lo previsto en el literal a) numeral 6) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XV

POTESTAD DISCIPLINARIA, ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 80. POTESTAD DISCIPLINARIA: Dada la naturaleza única y especial de GALAXY TEMPORAL S.A.S., y el servicio que presta, constituye un elemento vital para un desarrollo eficaz, eficiente y correcto ejercicio del objeto que esta Sociedad realiza; el desplegar un control disciplinario sobre sus colaboradores, atendiendo la especial sujeción que tienen, como quiera que el cumplimiento de los deberes y las responsabilidades por parte de sus colaboradores, con acatamiento a los principios de probidad, eficacia, y eficiencia

Por ello, la finalidad de la ley disciplinaria es la prevención y buena marcha de la gestión, al igual que la garantía del cumplimiento de los fines y funciones de GALAXY TEMPORAL S.A.S., en relación con las conductas de los colaboradores que los afecten o pongan en peligro.

ARTICULO 81. ILICITUD SUSTANCIAL: La ilicitud disciplinaria deriva de las relaciones especiales de sujeción que tiene el colaborador respecto de las responsabilidades, deberes y funciones generales y específicas asignados a su cargo; y se produce con la desobediencia o incumplimiento injustificado a los mandatos legales, contractuales, reglamentarios; que en consecuencia afecten la correcta marcha del objeto social de GALAXY TEMPORAL S.A.S.

ARTÍCULO 82. REQUERIMIENTO VERBAL O ESCRITO: El simple requerimiento verbal o escrito realizado al colaborador(a) por parte de su jefe inmediato o por el superior jerárquico no constituye el agotamiento del procedimiento disciplinario, como tampoco se considera como la imposición de sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 83. FALTAS DISCIPLINARIAS: Constituyen faltas al régimen disciplinario interno de GALAXY TEMPORAL S.A.S., el incumplimiento por parte de colaborador (a) de sus deberes y obligaciones; la incursión en las prohibiciones y faltas consagradas en este reglamento, en el Código Sustantivo del Trabajo, contrato de trabajo, reglamentos, manuales, protocolos, procedimientos, políticas, y demás normatividad interna de GALAXY TEMPORAL S.A.S.

ARTÍCULO 84. Tipos de faltas disciplinarias. Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias para los colaboradores de GALAXY TEMPORAL S.A.S., así:

1. Leves.
2. Graves.

Parágrafo: CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS: La levedad o gravedad de las faltas la determinará el área de Talento Humano de GALAXY TEMPORAL S.A.S., atendiendo los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad o dolo
2. La afectación del servicio
3. El nivel jerárquico del infractor
4. La trascendencia de la falta

5. El perjuicio ocasionado a GALAXY TEMPORAL S.A.S.
6. La reiteración de la conducta.
7. Los motivos determinantes de la conducta.
8. Las modalidades y circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se cometió la falta.

ARTÍCULO 85. FALTAS LEVES: Se consideran como leves para efectos disciplinarios, las siguientes faltas:

1. El incumplimiento en la hora de entrada al lugar de trabajo hasta por segunda (2da) ocasión, dentro del mismo mes calendario, sin excusa suficiente, o sin la autorización correspondiente.
2. El retiro del sitio de trabajo antes de la hora de salida, por una (1) sola ocasión, sin el reporte y autorización correspondiente.
3. La falta al trabajo en la mañana o en la tarde, o en la jornada completa sin excusa suficiente y justificada.
4. Violación leve de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.
5. Violación leve a lo dispuesto en las circulares, políticas, manuales, normas contractuales, reglamentos, resoluciones, instructivos, memorandos o cualquier otra disposición interna o legal aplicable en el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 86. FALTAS GRAVES: Adicional a las faltas graves, contempladas en el presente reglamento, en contratos de trabajo, o en otras disposiciones internas de GALAXY TEMPORAL S.A.S., se consideran como graves para efectos disciplinarios, las siguientes faltas:

1. No cumplir con sus obligaciones de, seguridad industrial, Higiene, medicina del trabajo, psicología del trabajo, ergonomía y riesgos de desastres que imparte GALAXY TEMPORAL S.A.S. en su SG-SST.
2. La violación grave por parte del colaborador (a) de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.
3. Toda violación grave a lo dispuesto en las circulares, políticas, manuales, normas contractuales, reglamentos, protocolos, instructivos, memorandos, o cualquier otra disposición interna o legal aplicable en el ejercicio de sus funciones.
4. No dar estricto cumplimiento a los orientadores estratégicos de seguridad

de la información, y manual de tratamiento de datos personales de GALAXY TEMPORAL S.A.S.

5. Violar el deber de confidencialidad parcial o totalmente.
6. Ofrecer a los clientes condiciones comerciales o de otro tipo diferentes a las autorizadas por la GALAXY TEMPORAL S.A.S. o hacer concesiones particulares no autorizadas.
7. No informar oportunamente a GALAXY TEMPORAL S.A.S., sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios; o que pueda constituirse en conductas delictuosas o hechos punibles.
8. Retirar de manera física o magnética archivos, documentos, elementos o dar a conocer cualquier documento sin autorización expresa y escrita de GALAXY TEMPORAL S.A.S.
9. Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa elementos, maquinas, equipos, útiles o papelería de propiedad de GALAXY TEMPORAL S.A.S., sin su autorización. Así como el uso indebido de papelería, documentos o emblemas de GALAXY TEMPORAL S.A.S.
10. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que se le indiquen al colaborador(a) para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo.
11. No utilizar o usar incorrectamente los elementos de dotación, uniformes o elementos de protección personal suministrados por GALAXY TEMPORAL S.A.S.
12. El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por parte de sus superiores para la realización o ejecución del trabajo.
13. Aceptar o solicitar créditos, dádivas, sobornos o regalos a terceros, prestar dinero a los compañeros de trabajo, aprovechándose de su cargo u oficio o a cambio de favores o tratamientos especiales en los asuntos que dichos terceros tramiten con GALAXY TEMPORAL S.A.S., o sus representantes.
14. Distraer, apropiarse o aprovecharse, aun temporalmente, en forma ilícita, con abuso de confianza o valiéndose de condiciones de inferioridad o indefensión, oculta o clandestina, de dineros valores u otros bienes que por razón del ejercicio de su cargo tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo, y/o cometer actos de corrupción, o actuar de mala fe, en contra de GALAXY TEMPORAL S.A.S., sus clientes, sus compañeros de trabajo, usuarios, proveedores o tercero relacionado.
15. Realizar propaganda política, religioso o ideológica de cualquier índole dentro de las instalaciones de GALAXY TEMPORAL S.A.S. o utilizar las herramientas de trabajo para realizar actividades de promoción política.

16. Omitir comunicar de manera inmediata cualquier situación irregular o aparentemente irregular referente a los activos que se encuentran bajo la administración de GALAXY TEMPORAL S.A.S.
17. Presentar rendimiento deficiente; y no acatar las acciones de mejora que correspondan según el caso.
18. Obtener un resultado en un nivel no satisfactorio en la evaluación de desempeño.
19. El reiterado incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa o sin permiso de su jefe inmediato; por cinco (5) días calendario continuos o discontinuos dentro de un período de 30 días calendario.
20. No atender a los demás colaboradores y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la GALAXY TEMPORAL S.A.S.
21. Incumplir con los términos estipulados en la ley, los procedimientos, instructivos, circulares, memorandos, requerimientos, protocolos o cualquier otro documento, para dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, requerimientos o solicitudes de terceros o entes de control.
22. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, o con aliento alcohólico, aún por la primera vez.
23. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de vigilancia.
24. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, edificios, salas de trabajo o la información de la GALAXY TEMPORAL S.A.S.
25. El uso inadecuado y diferente de las redes corporativas, los sistemas telemáticos y los equipos, carteleras y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) asignado por la GALAXY TEMPORAL S.A.S.
26. Grabar por cualquier medio; sin autorización de la GALAXY TEMPORAL S.A.S., o de los asistentes, lo dicho en reuniones, comités, asambleas, conversaciones, y demás sesiones en las que se encuentre presente con ocasión del cargo que ocupa el colaborador(a).
27. Extralimitarse en el ejercicio de las funciones propias del cargo para el cual fue contratado el colaborador, o respecto de las cuales le sean asignadas mediante comunicado o adición contractual y Laborar tiempo extra sin autorización de la empresa para tal caso: No se reconocerá el tiempo extraordinario laborado sin la autorización previa de la jefatura

- inmediata, en el entendido de que la jornada extraordinaria es de naturaleza excepcional, por lo que no se puede autorizar una jornada extraordinaria permanente.
28. Cometer cualquier acto de injuria, maltrato de palabra o de obra y faltas de respeto en que incurra el colaborador(a) dentro de las dependencias de la Sociedad, Sucursales y demás, contra sus compañeros, superiores, clientes de la empresa o contra terceros.
 29. Causar daño por culpa, negligencia, descuido o desobedecimiento de órdenes respecto de los elementos, maquinarias, equipos o materiales puestos bajo su cuidado para el ejercicio de su cargo o con ocasión de éste.
 30. No entregar los soportes de la inversión de las cesantías de manera inmediata a la sociedad GALAXY TEMPORAL S.A.S.
 31. Reincidencia en la comisión de faltas leves (por segunda vez).
 32. Realizar actividades temerarias actos o ejecuciones imprudentes dentro del ejercicio de sus actividades colocando en peligro su propia vida, o la vida, la salud y/o integridad de compañeros, superiores o de GALAXY TEMPORAL S.A.S.
 33. La inasistencia a las reuniones, asambleas, capacitaciones, seminarios, reuniones y demás actividades programadas por la GALAXY TEMPORAL S.A.S., y a las que deba asistir de manera obligatoria, sin justificación.
 34. Presentar cuentas, recibos o facturas de gastos ficticios o reportar como cumplidas tareas no efectuadas.
 35. El incumplimiento en la hora de entrada al lugar de trabajo hasta por cuarta (4ª) vez o más, dentro del mismo mes calendario, sin excusa suficiente, o sin la autorización correspondiente.
 36. No aporta a la Sociedad GALAXY TEMPORAL S.A.S. el Registro Civil de Defunción, Registro Civil de Nacimiento, y el certificado de incapacidad del familiar, cuando se presente calamidad domestica grave de acuerdo al Artículo 37 del presente R.I.T.
 37. No allegar a la Sociedad GALAXY TEMPORAL S.A.S. el Registro Civil de Nacimiento de del hijo(a) cuando la colaboradora se encuentre en licencia de maternidad de acuerdo al Artículo 38 del presente R.I.T.
 38. No entregar a la Sociedad GALAXY TEMPORAL S.A.S. el Registro Civil de Nacimiento de del hijo(a) cuando el colaborador se encuentre en licencia de paternidad de acuerdo al Artículo 40 del presente R.I.T.
 39. No aportar a la Sociedad GALAXY TEMPORAL S.A.S. el Registro Civil de Defunción, Registro Civil de Nacimiento que acredite el parentesco cuando el colaborador(a) se encuentre en licencia por luto de acuerdo al Artículo

- 41 del presente R.I.T.
40. Cuando el colaborador(a) no aporte a la Sociedad GALAXY TEMPORAL S.A.S. de forma inmediata el certificado de incapacidad de origen común o laboral.
 42. Incurrir en alguna de las situaciones de abuso del derecho que prevén los numerales 3, 4, 5 y 7 del artículo 2.2.3.4.1 del Decreto 780 del 2016 (Las relacionadas con presunta alteración o posible fraude en alguna de las etapas del curso de la incapacidad; actos o conductas presuntamente contrarias a la ley sobre el estado de salud; fraude al otorgar certificación de incapacidad; cobros al sistema de seguridad social en salud con datos falsos)
 43. Bloquear y manipular, con el fin de sacar provecho, el sistema de huellas y tarjetas manejados por el empleador, que tiene como fin regular el ingreso y la salida de los colaboradores.

Parágrafo. En los eventos que se determine como posible comisión de hechos punibles, GALAXY TEMPORAL S.A.S., pondrá en conocimiento los hechos a la Fiscalía General de la Nación, junto con las pruebas que posea.

ARTÍCULO 87. LEGALIDAD DE LA SANCIÓN: GALAXY TEMPORAL S.A.S., no podrá imponer a sus colaboradores sanciones no previstas en este reglamento, en pacto, convención colectiva, fallo arbitral, protocolos, contratos de trabajo, manuales, la normatividad interna o la que sea adoptada por GALAXY TEMPORAL S.A.S. (Artículo 114 C.S.T).

ARTÍCULO 88. CLASES DE SANCIONES: El colaborador(a) a quien le sea comprobada la comisión de alguna(s) falta(s) leve(s) o grave(s), previa la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente; se le impondrá alguna de las siguientes sanciones:

1. **Amonestación o llamado de atención por escrito.** Se impondrá respecto del colaborador(a) que haya incurrido en la comisión de faltas que se encuentren tipificadas o que sean calificadas como leves. Dicha amonestación o llamado de atención escrito será anotado en la hoja de vida del colaborador sancionado.
2. **Suspensión por faltas leves:** La suspensión por la comisión por primera vez de faltas leves, no será inferior a un (1) día ni superior a ocho (8) días. Cuando el(la) colaborador(a) reincida en la comisión de la falta por la cual

fue suspendido inicialmente, el tiempo de suspensión podrá incrementarse hasta en el doble del tiempo sin superar los dos (2) meses.

3. **La suspensión por faltas graves:** La suspensión por la comisión de las faltas tipificadas o calificadas como graves no será inferior a ocho (8) días ni superior a dos (2) meses.

Parágrafo primero: EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA:

Durante el periodo de la suspensión disciplinaria contemplada en el artículo 51 numeral 4) del Código Sustantivo del Trabajo, se interrumpe para el colaborador(a) la obligación de cumplir con sus funciones, y para GALAXY TEMPORAL S.A.S., la de pagar el salario de este lapso. Estos periodos de suspensión pueden ser descontados por GALAXY TEMPORAL S.A.S., al liquidar vacaciones y, cesantías. (Artículo 51 numeral 4) y 53 C.S.T).

Parágrafo tercero: GALAXY TEMPORAL S.A.S., podrá escoger entre la aplicación de las sanciones contempladas en el presente artículo o por lo establecido en el capítulo del presente reglamento referente a las Justas Causas de Terminación de Contrato de Trabajo. GALAXY TEMPORAL S.A.S., escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad.

CAPITULO XVI

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS

ARTÍCULO 89. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: GALAXY TEMPORAL S.A.S., dará aplicación al procedimiento disciplinario laboral interno, el cual se encuentra redactado con observancia de los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios, para tales efectos.

GALAXY TEMPORAL S.A.S., garantizará en todas las actuaciones disciplinarias el derecho al debido proceso, a la defensa, a la contradicción y de controversia de la prueba; y observará los principios de legalidad de la falta y de la sanción disciplinaria, de publicidad, el principio de la doble instancia, la presunción de inocencia, sana critica, favorabilidad, congruencia, competencia, el principio de imparcialidad, el principio de non bis in ídem (a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho), el principio de cosa juzgada y la prohibición de la reforma en perjuicio (reformatio in pejus). (Artículo 115 C.S.T, sentencia C-593 de 2014)

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, GALAXY TEMPORAL S.A.S., debe oír al colaborador inculcado, directamente, y si éste es sindicalizado deberá estar asistido de dos (2) representantes de la organización sindical (si hubiere lugar) a que pertenezca. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación de este trámite. (Artículo 115 C.S.T) donde se realizará el siguiente procedimiento:

1. El jefe inmediato remitirá al encargado de realizar la actuación disciplinaria, el respectivo informe de novedad donde se notifique la falta, una vez se tenga conocimiento de la misma.
2. Se abrirá investigación disciplinaria en contra del colaborador realizando la debida citación a la diligencia de formulación de cargos y se notificará personalmente al colaborador el inicio de la misma.
3. Una vez notificada la apertura de la investigación, al día siguiente se formulará pliego de cargos y se escuchará en descargos al colaborador para que presente o solicite las pruebas y argumentos de su defensa.
4. Una vez celebrada la diligencia de Formulación de Cargos y Descargos, todo lo ocurrido allí quedará consignado en un acta, la cual debe ser firmada por todos los participantes, para que quede constancia de lo acontecido en la diligencia.
5. Una vez realizada la diligencia de Formulación de Cargos y Descargos al día siguiente, si a ello hubiere lugar, se agotará el periodo probatorio. Período dentro del cual el colaborador puede presentar las pruebas que estime convenientes para su defensa. El Jefe de Talento Humano, deberá aprobar o no, las pruebas presentadas por el colaborador; teniendo en cuenta la veracidad y conducencia de las mismas.
6. Agotado el período probatorio o finalizada la Audiencia de formulación de Cargos y descargos, según el caso se resuelve dentro del día siguiente mediante auto sobre la investigación y se impondrá o no la sanción conforme a los cargos formulados.
7. El acta que impone la sanción disciplinaria será susceptible de recurso de apelación, el cual deberá interponerse en los tres (3) días siguientes a la notificación del acta que impone la sanción ante el Jefe de Talento Humano. El recurso de apelación lo resolverá el Gerente.

ARTÍCULO 90. EFECTOS: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación de lo dispuesto en el procedimiento disciplinario dispuesto por GALAXY TEMPORAL S.A.S.

ARTICULO 91. COMPETENCIA: De acuerdo con los procedimientos y la normatividad interna determinadas por GALAXY TEMPORAL S.A.S., quienes ejerzan cargos de Gerente, Talento Humano, tienen potestades disciplinarias respecto de los colaboradores de GALAXY TEMPORAL S.A.S. Por lo tanto, podrán iniciar y tramitar los procesos disciplinarios laborales e interponer las sanciones correspondientes una vez agotado el procedimiento previsto en la normatividad vigente y en el procedimiento correspondiente dispuesto por la GALAXY TEMPORAL S.A.S.

CAPITULO XVII

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 92. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO LABORAL: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las contempladas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo las descritas en el contrato laboral y adicionalmente las siguientes:

Por parte de GALAXY TEMPORAL S.A.S.:

1. Que el colaborador haya incurrido en la comisión de cualquier falta calificada como grave en el presente reglamento, en el contrato de trabajo, en reglamentos, procedimientos, códigos internos, instructivos, políticas, pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, o demás documentos que hagan parte del contrato de trabajo.
2. La inasistencia injustificada por parte del colaborador a las reuniones, asambleas, capacitaciones, seminarios, reuniones y demás actividades programadas por GALAXY TEMPORAL S.A.S., y a las que deba asistir de manera obligatoria.
3. Negarse o impedir la requisita en los puestos de trabajo.
4. Encontrar en poder del colaborador o en el lugar destinado a guardar sus elementos de trabajo en las instalaciones de GALAXY TEMPORAL S.A.S. sin autorización, herramientas, materias primas, documentos de dependencias ajenas a su cargo. Sin la autorización previa y/o demás elementos ajenos a su actividad.
5. La evasión del lugar de trabajo o de las actividades dispuestas por GALAXY TEMPORAL S.A.S. sin justificación.
6. No cumplir con las recomendaciones de seguridad en las acciones destinadas a desarrollar las actividades encomendadas.
7. Descargar programas no autorizados, o cualquier otra actividad que omita

los protocolos de seguridad previstos para los equipos.

8. Manipular, configurar y/o permitir que terceros accedan a los equipos de cómputo destinados para desarrollar la actividad laboral.
9. Por rendimiento laboral deficiente, cuando no se hubiere corregido en un tiempo prudencial de 20 días calendario, o no se hayan acatado las acciones de mejora.

Por parte del colaborador

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el colaborador por el empleador o contra los miembros de la familia de aquél, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al colaborador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el colaborador 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 colaborador 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 del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo: 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 pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

CAPITULO XVIII

RECLAMACIONES PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 93. RECLAMACIONES: Los colaboradores podrán presentar quejas o reclamaciones, las cuales serán presentadas ante su jefe inmediato. Si no fuere atendida la reclamación por éste, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos en el término de quince (15) días hábiles, atendiendo la naturaleza del reclamo y las circunstancias.

ARTÍCULO 94. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el colaborador(a) o colaboradores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si lo estiman conveniente.

CAPITULO XIX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 95. ACOSO LABORAL: Se define como toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un colaborador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia de este. (Ley 1010 de 2006)

ARTÍCULO 96. MECANISMOS DE PREVENCIÓN: GALAXY TEMPORAL S.A.S., en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y en conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales, desarrollaran las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los colaboradores de GALAXY TEMPORAL S.A.S., respaldando de esta forma la dignidad e integridad de las personas en el trabajo, tales como:

1. Conformación del Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la ley vigente.

2. Información a los colaboradores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
3. Promover los 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 GALAXY TEMPORAL S.A.S.
4. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los colaboradores, a fin de, establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
5. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
6. 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.
7. Desarrollo del plan de bienestar.
8. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la GALAXY TEMPORAL S.A.S.

ARTÍCULO 97. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: GALAXY TEMPORAL S.A.S., promoverá y dispondrá de los recursos necesarios para la conformación de este Comité, y garantizará un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación, realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este. (Resolución 652 del 30/04/2012/ Resolución 1356 de 2012)

ARTICULO 98. INTEGRANTES: El Comité de Convivencia Laboral, estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los colaboradores, con sus respectivos suplentes. GALAXY TEMPORAL S.A.S., podrá de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral preferiblemente contarán con

competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

GALAXY TEMPORAL S.A.S., designará directamente a sus representantes y los colaboradores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los colaboradores, y mediante escrutinio público.

Parágrafo. El Comité de Convivencia Laboral de la empresa no podrá conformarse con colaboradores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

ARTICULO 99. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el colaborador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral,

así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de Talento Humano y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de la sociedad.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

ARTICULO 100. PRESIDENTE: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité de Convivencia Laboral.
4. Gestionar ante la alta dirección de la sociedad, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

ARTICULO 101. SECRETARIO: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los colaboradores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar

por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

ARTICULO 102. REUNIONES: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

CAPITULO XX

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR, CULTURALES, DEPORTIVAS O RECREATIVAS

ARTICULO 103. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN: GALAXY TEMPORAL S.A.S. a través del área de Talento Humano brindará capacitación y entrenamiento a los colaboradores, conforme al Plan Anual de Capacitación, organizando actividades por grupos de colaboradores en número tal que no se vea afectada la prestación del servicio, y garantizando la participación de todos los(las) colaboradores. (Artículo 21 Ley 50 de 1.990; Artículo 2.2.1.2.3.1 y 2.2.1.2.3.3. Decreto 1072 de 2015)

ARTICULO 104. ACTIVIDADES DE BIENESTAR, CULTURALES, DEPORTIVAS O DE RECREACIÓN: GALAXY TEMPORAL S.A.S. a través del área de Talento Humano realizará actividades de bienestar, culturales, deportivas o de recreación dirigidas a los colaboradores, conforme a lo determinado en el Plan Anual de Bienestar, organizando actividades por grupos de colaboradores en número tal que no se vea afectada la prestación del servicio, y procurando la integración de los colaboradores, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales. (Artículo 2.2.1.2.3.2. Decreto 1072 de 2015)

ARTICULO 105. ASISTENCIA: Todos los colaboradores tienen la obligación de asistir y participar activamente en las capacitaciones, cursos, diplomados, seminarios, talleres, o cualquier actividad de formación a la cual sean convocados por la GALAXY TEMPORAL S.A.S. Así mismo es obligatorio asistir a las actividades culturales, deportivas o de recreación que sean programadas por GALAXY TEMPORAL S.A.S. (Artículo 2.2.1.2.3.3. Decreto 1072 de 2015)

CAPITULO XXI

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTICULO 106. PUBLICACIONES: GALAXY TEMPORAL S.A.S. publicará el Reglamento de Trabajo y en la misma fecha informará a los colaboradores, mediante comunicado interno, del contenido de dicho Reglamento.

El presente Reglamento será publicado en los lugares de trabajo, mediante la fijación de copias legibles en dos sitios diferentes de cada lugar.

Parágrafo. GALAXY TEMPORAL S.A.S., realizará publicación del contenido del presente Reglamento de Trabajo en la intranet de GALAXY TEMPORAL S.A.S., para el conocimiento de todos y cada uno de sus colaboradores.

ARTÍCULO 107. Vigencia. El presente Reglamento entrará a regir pasados quince (15) días hábiles de su publicación, realizada en la forma prescrita en el artículo anterior

CAPITULO XXII

SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES LABORALES

ARTÍCULO 108. OBJECIONES AL REGLAMENTO DE TRABAJO. La Organización sindical (si hubiere lugar), si la hubiere, y los colaboradores no sindicalizados, podrán solicitar a GALAXY TEMPORAL S.A.S., dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo

Si no hubiere acuerdo respecto a los ajustes, el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere, y ordenará a la GALAXY TEMPORAL S.A.S., realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, dentro de los cuales, GALAXY TEMPORAL S.A.S., realizará los ajustes correspondientes. (Artículo

119 C.S.T)

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 109. Desde la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento de Trabajo, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido GALAXY TEMPORAL S.A.S.

CAPITULO XXIII

CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 111. No producirá ningún efecto las disposiciones del Reglamento de Trabajo que desmejoren las condiciones del colaborador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al colaborador (artículo 109, C.S.T.).

Atentamente,



JUAN DE DIOS VÉLEZ GÓNZALEZ
C.C. 71.731.610 DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA
GALAXY TEMPORAL S.A.S.
REPRESENTANTE LEGAL