



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 trabajadores(as). Por consiguiente, hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores(as), para todas las dependencias que integran, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables a los trabajadores(as) y de acuerdo con la normatividad legal vigente.

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos que regirán el trabajo de los empleados de la Empresa de Servicios Temporales "GALAXY TEMPORAL S.A.S.", así como también sus derechos y deberes. 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 TRABAJADORES(AS): 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).



PARÁGRAFO: 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 trabajador(a), 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. ESTIPULACIÓN: 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 trabajador(a) 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 trabajador(a) se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 78 C.S.T).

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 8. 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 trabajador(a) 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 trabajador(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 trabajadores(as) en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales y económicas. (Artículo 80 C.S.T.).

PARÁGRAFO. En caso de un ascensos, se puede acordar un periodo de prueba mediante un otrosí para evaluar las competencias del trabajador en el nuevo cargo. La duración del periodo de prueba en un ascenso se acuerda entre las partes y estará definido por escrito sus condiciones y consecuencias. Si el trabajador no cumple con las competencias del nuevo cargo, regresara al cargo anterior.

ARTÍCULO 9. 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 trabajadores(as) que se encuentran a prueba, puesto que de ello depende la validez del despido durante dicho período.

CAPITULO II

CONTRATO DE APRENDIZAJE.

ARTICULO 10. DEFINICION: Es aquel, por el cual, una persona se obliga a prestar sus servicios a la sociedad, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio, para cuyo desempeño ha sido contratada, por un tiempo determinado y con el apoyo de sostenimiento definido en la ley.

ARTICULO 11. CONTENIDO: El contrato de aprendizaje, se celebrará por escrito y contendrá, por lo menos, la siguiente información:

1. Razón social de la Institución patrocinadora, Número de Identificación Tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de la Cédula de Ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación, que atenderá la fase lectiva del aprendiz, con el Número de Identificación Tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de la Cédula de Ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz. 4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y la terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual, en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud, en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y del aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes



ARTICULO 12. CONTRATACIÓN. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, GALAXY TEMPORAL S.A.S contratará un aprendiz por cada veinte (20) trabajadores(as) y uno adicional, por fracción de diez (10) o superior, que no exceda de veinte (20). Si la empresa tiene entre quince (15) y veinte (20) trabajadores(as), tendrá un aprendiz.

ARTICULO 13. APOYO DE SOSTENIMIENTO. El apoyo de sostenimiento en la etapa lectiva de los aprendices no podrá, en ningún caso, ser inferior al 50% de un salario mínimo legal vigente; el apoyo en la fase práctica será equivalente al 75% de un salario mínimo legal vigente; el apoyo de sostenimiento en la fase práctica será diferente, cuando la tasa de desempleo nacional sea menor al 10%, caso, en el cual, será equivalente al 100% de un salario mínimo legal vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. En ningún caso, el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales, recaídos en una negociación colectiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el caso de estudiantes universitarios, el apoyo de sostenimiento no podrá ser inferior al 100% de un salario mínimo legal vigente.

ARTICULO 14. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN EL CONTRATO DE APRENDIZAJE:

- a) Por parte del Aprendiz: Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo trabajador(a), el aprendiz tiene las siguientes:
 1. Concurrir asiduamente, tanto a los cursos como a su práctica, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la Institución.
 2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.
 3. Cumplir con el Reglamento Interno de trabajo de la empresa, donde ejecute la etapa productiva.

- b) Por Parte de GALAXY TEMPORAL S.A.S: Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la sociedad tiene las siguientes obligaciones con el aprendiz:
 1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio, materia del contrato de aprendizaje.



2. Pagar al aprendiz el apoyo de sostenimiento pactado, según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de práctica como en los de enseñanza.
3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones, para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio, que hubiere aprendido.

ARTICULO 15. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.

a) Por parte del Aprendiz, por incumplimiento de la sociedad, en:

1. No pago de EPS.
2. No pago de ARL.
3. No pago del apoyo de sostenimiento.
4. Extender el tiempo de práctica semanal o diario.
5. No suministro de elementos de seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. El aprendiz patrocinado debe dar aviso a su entidad de capacitación, en caso de presentarse alguna de las irregularidades señaladas.

b) Por parte de GALAXY TEMPORAL S.A.S, por incumplimiento de obligaciones por parte del Aprendiz:

1. No acatar el Reglamento Interno de la empresa, siempre y cuando cumpla con la normatividad del contrato de aprendizaje.
2. No asistir injustificadamente, al sitio de práctica y no presentar las evidencias pertinentes.
3. Bajo rendimiento del aprendiz, después de suscribirse plan de mejoramiento con el centro de formación.



PARÁGRAFO SEGUNDO. Para la terminación de los contratos de aprendizaje, se debe tener la aprobación y/o la autorización de la entidad de formación, excepto cuando se incurra en una falta disciplinaria grave contra la sociedad, como hurtos de dinero, en especie o información confidencial de la sociedad, hechos debidamente comprobados, con documentación acreditada y allegada al Centro de Formación, donde se debe dar terminación unilateral del contrato de aprendizaje y realizar, internamente, el debido proceso al aprendiz.

ARTICULO 16. SON CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE LAS SIGUIENTES:

1. Licencia de maternidad.
2. Incapacidades debidamente certificadas.
3. Caso fortuito o fuerza mayor de conformidad con las definiciones contenidas en el Código Civil.
4. Vacaciones por parte de la empresa, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica.

PARÁGRAFO PRIMERO. La licencia de maternidad es una causal para suspender el contrato de aprendizaje por el tiempo que dure esta licencia, entendida esta según lo establecido por el código sustantivo de trabajo. En caso de licencia de maternidad, el contrato se suspende o interrumpe desde el momento de la iniciación de la licencia hasta la terminación de ésta, luego el contrato será reanudado hasta la terminación del tiempo convenido.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La suspensión de la relación de aprendizaje no exonera a la empresa de continuar cancelando los respectivos aportes a la Entidad Promotora de Salud, según sea el caso, donde se encuentre afiliado el aprendiz, la cual debe ser asumida en un 100% por la empresa patrocinadora.

ARTICULO 17. TERMINO DEL CONTRATO. El contrato de aprendizaje no podrá exceder del término de dos (2) años de enseñanza y práctica, alternados en períodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y solo se podrá pactar por el término previsto para cada uno de ellos, en las relaciones de oficio, que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo.

PARÁGRAFO. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado, para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los



efectos legales, regidos por las normas generales del contrato de trabajo, en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz, en el oficio.

ARTICULO 18. CONDICIONES DEL CONTRATO. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Los primeros dos (2) meses, se presumen como período de prueba, durante los cuales, se apreciarán, de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y, de otra, la conveniencia de continuar el aprendizaje.

2. El período de prueba a que se refiere este artículo, se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.

3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la sociedad deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada, según la ley en vigencia.

CAPITULO III

TRABAJADORES(AS) ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 19. TRABAJADORES(AS) ACCIDENTALES O TRANSITORIOS:

Se consideran trabajadores(as) 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 trabajadores(as) 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 IV

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 20. 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).



PARAGRAFO. Esta disposición busca proteger la salud y seguridad de los trabajadores, especialmente de los menores de edad y las mujeres, ya que estos productos pueden ser tóxicos y tener efectos negativos en la salud si se inhalan o se ingieren. La cerusa y el sulfato de plomo son sustancias que se han utilizado históricamente en la fabricación de pinturas, y aunque su uso ha sido restringido o prohibido en muchos países, todavía pueden encontrarse en algunas industrias y lugares de trabajo en el país. Es importante que los empleadores cumplan con esta disposición legal y tomen las medidas necesarias para proteger la salud y seguridad de sus trabajadores

ARTÍCULO 21. ACTIVIDADES PELIGROSAS: Los menores de dieciocho (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 dieciocho (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 dieciocho (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 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.
8. Actividades que impliquen el contacto directo con animales que generen alto riesgo para la salud y seguridad de los menores de dieciocho (18) años.
9. Actividades que impliquen el contacto directo con personas infectadas; enfermos por bacterias o virus o expuestos a riesgos biológicos.
10. 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.
11. Actividades que tengan relación con el sufrimiento humano o animal.
12. 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.
13. 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.

14. 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.
15. 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.
16. 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 dieciocho (18) años (clubes, bares, casinos y casas de juego bien sea en el día o en la noche).
17. Actividades de conducción y de mantenimiento de vehículos automotores; utilización de grúas, montacargas o elevadores.
18. 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.
19. Actividades que impliquen alturas superiores a un metro y cincuenta centímetros (1,5 m).
20. Actividades relacionadas con la producción, transporte, procesamiento, almacenamiento, manu manipulación o carga de explosivos, líquidos inflamables o gaseosos.
21. 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).
22. Actividades de cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
23. 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.

24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Actividades que expongan a los menores de 18 años a violencias físicas, psicológicas y sexuales.
28. 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 trabajador(a).

29. 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, herramientas.
30. 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.
31. Actividades como la caza; servicios de defensa; guardaespaldas; guardián carcelario; actividades de vigilancia o supervisión que involucren el manejo o manipulación de armas.
32. Actividades en donde la seguridad de otras personas o bienes sean de responsabilidad del menor de dieciocho (18) años. Se incluye el cuidado de niños, de enfermos, personas con discapacidad, o actividades en que se desempeñen como niñeros, entre otros.
33. 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).
34. Actividades relacionadas con el trabajo doméstico del propio hogar que supere las quince (15) horas semanales. El trabajo doméstico en hogares de terceros.

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



ARTÍCULO 22. 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 dieciocho (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 V

JORNADA LABORAL, DIAS LABORABLES Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 23. 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 (7.833) horas al día y cuarenta y siete (47) horas a la semana, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. (Artículo 158 del CST).

PARÁGRAFO: con fundamento en la Ley 2101 de 2021, se modificó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, reduciendo la jornada laboral semanal de manera progresiva, entre los años 2023 y 2026, pasando de cuarenta y ocho (48) a cuarenta y dos (42) horas semanales. En este sentido, la jornada laboral semanal será de cuarenta y siete (47) horas a partir del 15 de julio del año 2023, cuarenta y seis (46) horas a partir del 15 de julio del año 2024, cuarenta y cuatro (44) horas a partir del 15 de julio del año 2025 y, cuarenta y dos (42) horas a partir del 15 de julio del año 2026.



ARTÍCULO 24. JORNADA LABORAL FLEXIBLE: El empleador y el trabajador(a) podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y siete (47) 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 siete (47) 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 trabajador(a) 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 siete (47) 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 trabajadores(as) el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 23 Ley 50/90).

PARÁGRAFO TERCERO: con fundamento en la Ley 2101 de 2021, se modificó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, reduciendo la jornada laboral semanal de manera progresiva, entre los años 2023 y 2026, pasando de cuarenta y ocho (48) a cuarenta y dos (42) horas semanales. En este sentido, la jornada laboral semanal será de cuarenta y siete (47) horas a partir del 15 de julio del año 2023, cuarenta y seis (46) horas a partir del 15 de julio del año 2024, cuarenta y cuatro (44) horas a partir del 15 de julio del año 2025 y, cuarenta y dos (42) horas a partir del 15 de julio del año 2026.

ARTÍCULO 25. DÍAS LABORALES Y HORARIO DE TRABAJO. Los días laborales para los trabajadores(as) de la parte administrativa de GALAXY TEMPORAL S.A.S., serán de lunes a sábado. El horario de trabajo y descansos para los trabajadores(as) 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 sábado.

HORA DE ENTRADA: 8:00 AM

HORA DE SALIDA: 4:20 PM

HORA DE ALMUERZO: 30 minutos

DÍAS LABORALES Y HORARIO DE TRABAJO PERSONAL OPERATIVO.

Los días laborales para los trabajadores(as) de la parte Operativa de GALAXY TEMPORAL S.A.S. está establecida de acuerdo a la operación, 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 trabajadores(as) 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 trabajador(a) 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 VI

TRABAJO SUPLEMENTARIO, RECONOCIMIENTO Y PAGO

ARTÍCULO 26. 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 27. 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 28. 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 29. REGISTRO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO: GALAXY TEMPORAL S.A.S., llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador(a), 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 remuneración correspondiente. La copia de tal registro será entregada al trabajador(a). (Artículo 2.2.1.2.1.2. Decreto 1072 de 2015).

CAPITULO VII

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

ARTÍCULO 30. 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.

La remuneración correspondiente al descanso en los días festivos se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo. 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 31. EXCEPCIONES: Se permite el trabajo durante los días de descanso obligatorio, retribuyéndolo o dando un descanso compensatorio remunerado. (Artículo 175 C.S.T).

ARTÍCULO 32. 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 trabajador(a) tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 173 numeral 5º C.S.T).

ARTÍCULO 33. 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 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 34. 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 trabajadores(as) de las condiciones establecidas por la sociedad, para cada caso.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 35. 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 36. DURACIÓN: Los trabajadores(as) 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 37. 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 trabajador(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 trabajadores(as).

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

ARTÍCULO 38. 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 trabajador(a) no pierde el derecho a reanudarlas. (Artículo 188 C.S.T.).

ARTÍCULO 39. 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. y el trabajador, los cuales podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (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 trabajador(a) tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente laborado. (Ley 995 de 2005).

ARTÍCULO 40. ACUMULACIÓN. En todo caso, el trabajador(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 trabajadores(as) especializados, de manejo, confianza y técnicos. (Artículo 190 C.S.T.).

PARÁGRAFO. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores.



ARTÍCULO 41. REMUNERACIÓN: Durante el período de vacaciones, el trabajador(a) recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán, para la liquidación de las vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador(a) 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 trabajador(a) (Artículo 189 C.S.T. Artículo 20 de Ley 1429 de 2010).

PARÁGRAFO. En todos los contratos, los trabajadores(as) 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 42. REGISTRO. GALAXY TEMPORAL S.A.S., llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador(a), fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Artículo 5º Decreto 13 de 1967).

ARTICULO 43. VACACIONES COLECTIVAS: GALAXY TEMPORAL S.A.S., podrá conceder vacaciones colectivas o anticipadas a sus trabajadores(as), observando la normatividad vigente. En este sentido, puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaren un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.



LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 44. LICENCIAS OBLIGATORIAS: GALAXY TEMPORAL S.A.S., concederá a sus trabajadores(as) 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 trabajador(a) 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 trabajadores(as) 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 45. 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 trabajador(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).

PARÁGRAFO. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior o anterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. De todas maneras, el trabajador debe comprobar ante el empleador la ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo. Si el trabajador(a) no suministra a la Sociedad GALAXY TEMPORAL S.A.S. pruebas estarían incurriendo en una falta grave de acuerdo con el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 46. LICENCIA DE MATERNIDAD: GALAXY TEMPORAL S.A.S., concederá a las madres trabajadoras, 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 o instructivos internos determinados por GALAXY TEMPORAL S.A.S (Ley 2114 de 2021).

PARÁGRAFO PRIMERO: 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 trabajadora deberá aportar Registro Civil de Nacimiento de su hijo(a).

Si la trabajadora 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: se reconoce lo establecido en la Ley 2114 de 2021, mediante el cual se contempla cambios en el Código Sustantivo del Trabajo, en relación a que se amplía de la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, se crea la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el artículo 236 del CST, se contemplan medidas antidiscriminatorias en materia laboral mediante la adición del artículo 241A al CST.

La Ley 2114 del 2021 crea la licencia temporal compartida en el parágrafo 4 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo. Esta licencia permite a los padres distribuir las últimas 6 semanas de la licencia de la madre siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: **primero**, el tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o 2 semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre; **segundo**, la madre deberá tomar como mínimo las primeras doce 12 semanas después del parto, las cuales serán intransferibles, las 6 semanas restantes podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos, no obstante, cabe resaltar que, el periodo de licencia del padre no podrá ser recortado; **tercero**, no se podrá fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia salvo por enfermedad posparto de la madre, debidamente certificada por el médico.



ARTÍCULO 47. LICENCIA EN CASO DE ABORTO: GALAXY TEMPORAL S.A.S., concederá a la trabajadora 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 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. (Art 237 CST).

ARTÍCULO 48. LICENCIA DE PATERNIDAD: GALAXY TEMPORAL S.A.S., concederá a los padres trabajadores(as) o padres adoptantes de menores de dieciocho (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 o instructivos internos determinados por GALAXY TEMPORAL S.A.S. (Ley 2114 de 2021).

PARÁGRAFO PRIMERO: Para formalizar la licencia de paternidad ante la Sociedad GALAXY TEMPORAL S.A.S. y con el fin de que se valide la información, la trabajadora deberá aportar Registro Civil de Nacimiento de su hijo(a). Si no suministra a la Sociedad GALAXY TEMPORAL S.A.S. este documento estaría incurriendo en una falta grave de acuerdo con presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La licencia de paternidad tiene una duración de 2 semanas según dispone el párrafo segundo del artículo 236 del código sustantivo del trabajo, modificado por la ley 2114 del 2021; al ser fecha calendario, se incluyen los domingos y festivos.

ARTÍCULO 49. LICENCIA POR LUTO: GALAXY TEMPORAL S.A.S., concederá al trabajador(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(as), hermanos(as), abuelos(as) y nietos(as)), primero de afinidad (suegros(as), hijastros(as), yerno o nuera), primero civil (madre, padre o hijos(as) adoptivos) y segundo civil (abuelos(as) y nietos(as) adoptivos). (Artículo 57 C.S.T, Sentencia C-892/2012 Corte Constitucional).



La licencia remunerada por luto será concedida al trabajador(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).

PARÁGRAFO: El trabajador(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 trabajador(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 XIV del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 50. LICENCIA PARA COMISIONES SINDICALES: GALAXY TEMPORAL S.A.S., concederá al trabajador(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 51. LICENCIA PARA ASISTIR A LAS HONRAS FÚNEBRES DE COMPAÑEROS DE TRABAJO: GALAXY TEMPORAL S.A.S., concederá al trabajador(a) la licencia remunerada para asistir a las honras fúnebres del compañero(a) 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 o instructivos internos determinados por GALAXY TEMPORAL S.A.S. (Artículo 57 numeral 6º C.S.T).



ARTÍCULO 52. PERMISOS: GALAXY TEMPORAL S.A.S., concederá a los trabajadores(as) 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. El TRABAJADOR, demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

ARTÍCULO 53. LICENCIA O PERMISO NO REMUNERADO: GALAXY TEMPORAL S.A.S., podrá o no conceder a los trabajadores(as) 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 trabajador(a) 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 y cesantías (Artículo 51 Numeral 4º y artículo 53 C.S.T).

PARÁGRAFO: GALAXY TEMPORAL S.A.S. está obligado a otorgar las licencias que disponga la ley mas no las licencias no remuneradas que solicite el trabajador, toda vez que el empleador es autónomo para otorgarla o no, según el acuerdo a que llegue con el trabajador.

CAPÍTULO VIII

TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO.

ARTICULO 54. REGLAMENTACION. Toda la reglamentación que se desarrolla a continuación contiene los derechos que conservan los trabajadores(as), independientemente, de la modalidad de trabajo, ya sea teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto.



ARTICULO 55. PROHIBICIÓN. No puede haber disminuciones unilaterales de salarios, con el pretexto que la actividad se va a desarrollar desde casa o de manera remota.

ARTICULO 56. EJECUCIÓN. Las tareas encomendadas por la GALAXY TEMPORAL S.A.S. deben ser ejecutadas, de tal manera, que permitan el descanso necesario al trabajador(a), con el fin de recuperar fuerzas y compartir con su núcleo familiar.

ARTICULO 57. SEGUIMIENTO. Para el seguimiento de las tareas a cargo del trabajador(a), se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación, aprobación y retroalimentación, respecto del reporte y/o resultados de las actividades laborales.

TRABAJO EN CASA

ARTICULO 58. DEFINICIÓN. El trabajo en casa, se define como una modalidad de trabajo no presencial, que solo se puede implementar de forma transitoria en un lugar diferente al habitual, en circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales. Esta modalidad, se desarrolla por el tiempo que indique el empleador, por un término de tres meses, prorrogables por un término igual por única vez, a menos que persistan las circunstancias que le dieron origen. GALAXY TEMPORAL S.A.S. debe garantizar la dignidad humana del trabajador(a), la igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, el derecho a la intimidad y la privacidad de la persona que trabaja desde casa.

ARTICULO 59. HABILITACIÓN. Ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, la habilitación del trabajo en casa, se podrá solicitar por parte del trabajador(a) a GALAXY TEMPORAL S.A.S., por escrito, en medio físico o digital, en los términos señalados en la normatividad vigente. En ningún caso, la solicitud de habilitación para trabajo en casa, efectuada por el trabajador(a), generará el derecho a optar por ella. De igual manera, ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, la sociedad podrá optar por la habilitación de trabajo en casa respecto de uno o varios de sus trabajadores(as), en una o varias dependencias.

PARÁGRAFO PRIMERO. Previo a la implementación del trabajo en casa, GALAXY TEMPORAL S.A.S. establecerá un procedimiento para el trabajador, que garantice,



a través de capacitaciones, el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación o cualquier otro elemento, que pueda generar limitaciones en el desarrollo de su trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Previo a la implementación del trabajo en casa, GALAXY TEMPORAL S.A.S. contará con el siguiente procedimiento:

1. Si la solicitud es presentada por el trabajador(a), se deberá remitir la comunicación por escrito, ante el área de Talento Humano de forma física o digital, indicando, de manera clara, la razón que la motiva, para lo cual, deberá adjuntar prueba que acredite dicha solicitud.

2. El área de Talento Humano revisará la procedencia de la causal invocada por el trabajador(a) en un término no mayor a cinco (5) días y dará respuesta positiva o negativa al trabajador(a) por escrito, ya sea de forma física o digital.

3. Además de la existencia de circunstancias excepcionales, especiales u ocasionales, dentro de los criterios a tener en cuenta para la habilitación del trabajo en casa están:

a) Que la labor pueda ser ejecutada fuera del lugar habitual de trabajo, sin perjuicio de la adecuada prestación personal del servicio contratado.

b) Que se cuenten con las herramientas requeridas para la habilitación de trabajo en casa.

c) Que la habilitación de trabajo en casa no genere una menor productividad del trabajador.

ARTICULO 60. HABILITACIÓN EN SITIO DIFERENTE DE TRABAJO. La habilitación de un trabajador(a) para desempeñar la labor contratada desde un sitio diferente al lugar habitual de trabajo, se deberá hacer constar por escrito, mediante comunicación enviada al trabajador(a), de manera física o digital y se conservará la prueba de ello. Dicha comunicación debe contener, por lo menos, lo siguiente:

1. La descripción breve de la situación ocasional, excepcional o especial, que permite otorgar la habilitación de trabajo en casa.

2. El término de la habilitación del trabajo en casa, que deberá cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente.

3. Las funciones que debe desarrollar el trabajador(a) durante la habilitación de trabajo en casa, sin modificar la naturaleza del contrato laboral y las condiciones pactadas para su ejecución.



4. Los medios de comunicación, por los cuales, GALAXY TEMPORAL S.A.S. y el trabajador(a) podrán informar cualquier novedad.
5. Los canales de denuncia y queja para presentar inquietudes o reclamos por violación al derecho de desconexión laboral y/o acoso laboral, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
6. La dirección donde se ejecutará la labor contratada, la cual, debe ser informada por GALAXY TEMPORAL S.A.S. a la Administradora de Riesgos Laborales, así como cualquier modificación a ella.
7. En caso de que el trabajador(a) disponga de sus propios equipos para desarrollar la labor contratada, se debe dejar constancia del mutuo acuerdo existente para ello.
8. En caso de que los equipos sean suministrados por GALAXY TEMPORAL S.A.S., se debe señalar la relación de equipos, de herramientas tecnológicas, de instrumentos, de equipos, de conexiones y de programas, así como las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega y su devolución, por parte del trabajador(a).
9. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador(a) durante la habilitación del trabajo en casa.

ARTICULO 61. DESCONEXIÓN LABORAL. Para respetar los derechos de los trabajadores(as), GALAXY TEMPORAL S.A.S. evitará solicitudes o requerimientos por fuera del horario laboral establecido en el contrato de trabajo, incluyendo los fines de semana, días festivos y de descanso; en tal sentido, de manera prioritaria, se respetarán estos tiempos, dentro del marco de los derechos del trabajador(a).

PARÁGRAFO PRIMERO. En todo caso, es necesario tener en cuenta que, en la prestación del servicio, se pueden presentar contingencias, que ameriten la atención del trabajador(a) y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria, sin que tal circunstancia eventual pueda ser considerada como una forma de acoso laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO. GALAXY TEMPORAL S.A.S. y el trabajador(a) podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador(a).

ARTICULO 62. GARANTIA. La habilitación del trabajo en casa, el teletrabajo o el trabajo remoto, en ningún momento, implicará retroceso, demora o falta de calidad



en la atención y en el desempeño de las funciones o los servicios que preste el trabajador(a).

ARTICULO 63. PERIODO DE LACTANCIA. GALAXY TEMPORAL S.A.S. deberá mantener los lapsos señalados por la normatividad vigente en su horario laboral, para las trabajadoras que se encuentren en periodo de lactancia.

ARTICULO 64. ALTERNANCIA. GALAXY TEMPORAL S.A.S. podrá determinar que la habilitación de trabajo en casa se desarrolle bajo el modelo de la alternancia, esto es, que el desarrollo de la labor contratada se efectúe unos días de la semana de manera presencial y otros días, a través de la habilitación de trabajo en casa. En ningún caso, la modalidad de alternancia dará lugar a una remuneración adicional.

ARTICULO 65. Durante el período de trabajo en casa, seguirá vigente el procedimiento disciplinario conocido por las partes (trabajador(a) y GALAXY TEMPORAL S.A.S.).

ARTICULO 66. JORNADA. El trabajo en casa se debe ajustar a las disposiciones laborales contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, entre otras, la referente a la jornada ordinaria de trabajo y todas las estipulaciones establecidas en la normatividad vigente y lo contenido en el Convenio 001 de la Organización Internacional del Trabajo - OIT, sobre las horas de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. En igual sentido, en el trabajo en casa, se debe tener en cuenta que, en ningún caso, las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdos entre empleadores y trabajadores(as) a nueve (9) horas diarias, no se podrá en un mismo día, laborar horas extras.

ARTICULO 67. GARANTIA DESCONEXIÓN LABORAL. GALAXY TEMPORAL S.A.S. y los trabajadores(as), se deben ceñir al horario y jornada de trabajo, con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral digital y evitar los impactos que se puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores(as).

PARÁGRAFO PRIMERO. Los trabajadores(as) gozarán del derecho a la desconexión laboral, que inicia una vez finalizada la jornada laboral. GALAXY TEMPORAL S.A.S. deberá garantizar que el trabajador pueda disfrutar efectiva y



plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar. Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que desmejore las garantías que aquí se establecen.

PARÁGRAFO SEGUNDO. GALAXY TEMPORAL S.A.S. se remite a la política de desconexión laboral, que define:

1. La forma como se garantizará y ejercerá el derecho a la desconexión laboral, incluyendo lineamientos frente al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
2. Un procedimiento que determine los mecanismos y los medios para que los trabajadores(as) puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.
3. Un procedimiento interno para el trámite de las quejas, que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta

ARTICULO 68. Cuando a petición del empleador, el trabajo en casa deba ser desarrollado en una jornada laboral superior a la prevista en el Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, procederá el pago de horas extras y recargos por trabajo en dominicales y festivos, si es el caso.

ARTICULO 69. Las labores encomendadas al trabajador(a) deben obedecer al volumen habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, se debe tener en cuenta, que se pueden presentar contingencias en el servicio, que deben ser atendidas, con el fin de evitar un perjuicio mayor a la sociedad.

ARTICULO 70. GALAXY TEMPORAL S.A.S. promoverá espacios que permitan al trabajador realizar pausas activas, de higiene y de protección de la salud, así como un descanso mínimo entre reuniones continuas. En este sentido, el trabajador(a) debe acatar las pautas que, sobre el particular se establezcan, así como velar por su autocuidado.

ARTICULO 71. GALAXY TEMPORAL S.A.S. garantizará que las horas de trabajo al día se distribuyan, al menos, en dos secciones, con un intermedio de descanso, que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo en casa, a las necesidades de los trabajadores(as) y a la armonización de la vida familiar con la laboral. Este tiempo



de descanso, no se computa en su jornada diaria. Si la sociedad tiene establecidos intermedios adicionales a los señalados en la ley, se deben mantener y aplicar.

PARÁGRAFO. Por consenso entre las partes, se pueden acumular a la hora del almuerzo, para facilitar la preparación de los alimentos y el desarrollo de la vida familiar.

ARTICULO 72. De conformidad con lo dispuesto en la ley, quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores(as) que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo.

ARTICULO 73.- El derecho al descanso, al ocio y al sano entretenimiento debe ser respetado, a través de las estrategias que promoverá la sociedad y que se basan, principalmente, en el respeto del tiempo libre del trabajador.

ARTICULO 74. GALAXY TEMPORAL S.A.S. no podrá asignar cargas de trabajo diferentes a las que correspondan dentro de la jornada laboral, de tal manera, que no se interfiera en los espacios personales y familiares del trabajador(a).

ARTICULO 75. GALAXY TEMPORAL S.A.S. debe respetar el trabajo en los días pactados; en ese sentido, en los fines de semana y días de descanso, se evitará la solicitud de tareas.

ARTICULO 76. Los correos electrónicos y mensajes vía WhatsApp serán atendidos de manera prioritaria por el trabajador(a) durante la jornada laboral, respetando siempre la vida personal y los espacios de descanso, a los que este tiene derecho.

PARÁGRAFO. Las partes serán cuidadosas del manejo que se brinde a la información o datos que se transmitan a través de otros medios.

ARTICULO 77. GALAXY TEMPORAL S.A.S. incluirá el trabajo en casa dentro de su metodología, para la identificación, la evaluación, la valoración y el control de los peligros y riesgos de la sociedad.

PARÁGRAFO. Asimismo, adoptará las acciones que sean necesarias dentro de su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTICULO 78. GALAXY TEMPORAL S.A.S. notificará a la Administradora de Riesgos Laborales la ejecución temporal de actividades del trabajador desde su casa, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.



ARTICULO 79. Las Administradoras de Riesgos Laborales incluirán el trabajo en casa dentro de sus actividades de promoción y prevención, mismas que harpa seguimiento GALAXY TEMPORAL S.A.S.

PARÁGRAFO. Asimismo, GALAXY TEMPORAL S.A.S. tendrá soporte sobre la realización de pausas activas, las cuales, se deben incluir dentro de la jornada laboral, de manera virtual, ya sea mediante videos o video conferencia.

ARTICULO 80. RECOMENDACIONES ARL. La Administradora de Riesgos Laborales deberá enviar recomendaciones sobre la postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor del trabajador(a), mismas que serán diligenciadas por GALAXY TEMPORAL S.A.S.

ARTICULO 81. GALAXY TEMPORAL S.A.S. realizará una retroalimentación constante con sus trabajadores(as) sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.

ARTICULO 82. SEGUIMIENTO. GALAXY TEMPORAL S.A.S. realizará un seguimiento a sus trabajadores(as) sobre su estado de salud y las recomendaciones de autocuidado, para prevenir el contagio de COVID-19, conforme a las recomendaciones realizadas por las diferentes entidades del Estado, dentro de los protocolos expedidos para ello.

ARTICULO 83. CUMPLIMIENTO DE NORMAS SST. Los trabajadores(as) deberán cumplir desde casa, las normas, los reglamentos y las instrucciones relacionadas con la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de GALAXY TEMPORAL S.A.S.; procurar, desde casa, el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la sociedad información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud, que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar, o la de otros trabajadores(as) o la de la sociedad.

PARÁGRAFO. Igualmente, es deber de los trabajadores(as) 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; reportar accidentes de trabajo, de acuerdo con la legislación vigente; participar en los programas y actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral, que se adelanten por GALAXY TEMPORAL S.A.S. o la ARL; reportar incidentes de trabajo e incapacidades y, en general, cumplir con todas las obligaciones previstas en la normatividad.



ARTICULO 84. CANALES DE COMUNICACIÓN. GALAXY TEMPORAL S.A.S. contará y daá a conocer a los trabajadores(as) los canales de comunicación, como correos electrónicos y líneas telefónicas directas, en las que se podrá reportar cualquier tipo de novedad, derivada del desempeño de sus labores en trabajo en casa. De igual manera, deberá instruir a los trabajadores(as) sobre cómo se debe efectuar el reporte de accidentes o incidentes de trabajo.

ARTICULO 85- El Comité de Convivencia Laboral debe contar con los mecanismos que faciliten a los trabajadores(as) el reporte de quejas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de realizar funciones diferentes a las asignadas en el contrato de trabajo, deberá mediar mutuo acuerdo entre las partes, las cuales, deben ser incorporadas en el contrato de trabajo, por medio de otrosí.

PARÁGRAFO TERCERO. Los trabajadores(as) que devenguen hasta dos salarios mínimos mensuales vigentes y que tengan derecho a auxilio de transporte, en su remplazo, recibirán auxilio de conectividad digital, siempre y cuando así lo exija la ley. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

TELETRABAJO

ARTICULO 86. DEFINICION. Se define como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando, como soporte, las tecnologías de la información y la comunicación TIC, para el contacto entre el trabajador(a) y empleador, sin requerir la presencia física del trabajador, en un sitio específico de trabajo. Esta modalidad puede ser autónoma móvil y/o suplementaria.

ARTICULO 87. FORMAS. El teletrabajo puede revestir las formas previstas en la ley y decretos reglamentarios.

ARTICULO 88. IMPLEMENTACIÓN. Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo, como una forma de organización laboral, los trabajadores(as) deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por GALAXY TEMPORAL S.A.S. y, en especial, aquellas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, para el manejo de los equipos y los programas que se entreguen.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los trabajadores(as) deberán cumplir con las siguientes obligaciones, para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados:

1. Los elementos que se entreguen a los trabajadores(as) serán responsabilidad directa y personal de éstos.



2. Solo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los trabajadores(as), en desarrollo del contrato de trabajo con la sociedad.
3. Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que la sociedad imparta para el uso adecuado de los equipos y los programas.
4. Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y los programas, para evitar daños.
5. Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y los programas que se entreguen a los trabajadores(as) son intransferibles y de su uso exclusivo.
6. Los trabajadores(as) deberán mantener la confidencialidad y la reserva de las contraseñas suministradas, para el acceso a los equipos y los programas.
7. Aquellas contenidas en las políticas internas que existan en la sociedad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas, se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo, entre los teletrabajadores(as) y GALAXY TEMPORAL S.A.S..

ARTICULO 89. RESERVA DE LA INFORMACIÓN. Los trabajadores(as) deberán garantizar, de forma íntegra, la confidencialidad y la reserva de la información, a la que tengan conocimiento, en ejecución de sus funciones, la cual, en todo caso, solo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo.

PARÁGRAFO. Se prohíbe, expresamente, revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de GALAXY TEMPORAL S.A.S., a la que hayan tenido acceso el trabajador(a) o, de la cual, hayan tenido conocimiento, en desarrollo de su cargo o con ocasión de éste.

ARTICULO 90. CONDICIONES ESPECIALES. En materia de seguridad y previsión de riesgos laborales, el teletrabajo operará en la sociedad, teniendo en cuenta las condiciones especiales establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las sugerencias efectuadas por la Administradora de Riesgos Laborales.



TRABAJO REMOTO

ARTICULO 91. DEFINICION. El trabajo remoto se define como una forma de trabajo pactada de forma voluntaria entre el trabajador y GALAXY TEMPORAL S.A.S. puede ser desarrollada, a través de las tecnologías existentes y nuevas u otros medios y mecanismos, que permitan ejercer la labor contratada. Se efectúa de manera remota en su totalidad e implica una vinculación laboral, con el reconocimiento de los derechos y las garantías derivadas de un contrato de trabajo.

ARTICULO 92 FORMAS. El trabajo remoto puede revestir las formas previstas en la ley y decretos reglamentarios.

ARTICULO 93. CONTENIDO. El contenido del contrato de trabajo remoto debe ser acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

PARÁGRAFO. Todas las etapas precontractuales y contractuales, se deberán realizar de manera virtual, a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, sin costo alguno para el trabajador.

ARTICULO 94. OBLIGACIONES. La sociedad GALAXY TEMPORAL S.A.S. tiene las siguientes obligaciones respecto del trabajo remoto:

1. Allegar a la Administradora de Riesgos Laborales la copia del contrato de trabajo del trabajador remoto y diligenciar el formulario adoptado para tal fin y suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales el lugar elegido para la prestación del servicio, así como cualquier cambio de lugar, indicando la jornada semanal, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa o centro de trabajo. El cambio de lugar de trabajo o domicilio del trabajador remoto debe ser concertado con la sociedad.
3. Incluir el trabajo remoto en su metodología, para la identificación, la evaluación, la valoración y el control de peligros y riesgos de la sociedad, adoptando las acciones necesarias, según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar a conocer a los trabajadores(as) los canales de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del trabajo remoto e instruir a los trabajadores(as) sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.



5. Suministrar al trabajador remoto equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar y garantizar que los trabajadores(as) reciban formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
6. Entregar al trabajador remoto copia del contrato laboral y de la política de la sociedad, en materia de salud y seguridad en el trabajo.
7. Verificar, de forma virtual, las condiciones de higiene y seguridad industrial del lugar donde el trabajador(a) remoto desarrollará las funciones, con la asesoría de la ARL, a la que se encuentre afiliado.
8. Realizar las acciones y los programas para la protección y el respeto de la dignidad humana del trabajador(a) remoto; la igualdad de trato, en cuanto al acceso a la información y el derecho a la intimidad y privacidad del trabajador(a).
9. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores(as), de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
10. incluir el puesto de trabajo del trabajador(a) remoto dentro de los planes y los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
11. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, retiro y post incapacidad, para identificar condiciones de salud, que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, debido a situaciones particulares de salud del trabajador remoto, en el marco de lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya.

PARÁGRAFO. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por Telemedicina, conforme con lo establecido en la normatividad vigente.

ARTICULO 95. OBLIGACIONES DEL TRABAJO REMOTO. Adicional a las obligaciones establecidas en la legislación laboral, Reglamento Interno de Trabajo y contrato laboral, el trabajador remoto tiene las siguientes obligaciones:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la sociedad, el Comité Paritario de Salud Ocupacional o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la sociedad o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Profesionales.



2. Cumplir con las normas, los reglamentos y las instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la sociedad.
3. Utilizar los elementos de protección personal.
4. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la sociedad información clara, veraz y completa, sobre cualquier cambio de su estado de salud, que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar.
5. Participar en la prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes de trabajo, enfermedades laborales, incidentes e incapacidades.
6. Asegurarse de cumplir con las normas y atender las recomendaciones de la sociedad y la Administradora de Riesgos Laborales.
7. Atender las instrucciones respecto de seguridad informática, efectuadas por la sociedad.
8. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
9. Restituir los equipos y las herramientas de trabajo entregados por la sociedad, para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.

ARTICULO 96. CUIDADORES. GALAXY TEMPORAL S.A.S. y el trabajador(a) remoto, de mutuo acuerdo, podrán acordar horarios compatibles en los eventos en que el trabajador(a) acredite ser el cuidador único de menores de catorce (14) años, personas con discapacidad o adultos mayores, en primer grado de consanguinidad, que convivan con el trabajador remoto, bajo las siguientes condiciones:

1. Que GALAXY TEMPORAL S.A.S. sea notificada, previamente, de la situación particular, por parte del trabajador(a).
2. Que el horario no afecte de manera sustancial las actividades propias de GALAXY TEMPORAL S.A.S.
3. Que exista mutuo acuerdo entre las partes para proceder con la fijación de horarios compatibles.

PARÁGRAFO. El establecimiento de horarios compatibles para cuidador único no configurará derecho a estabilidad laboral reforzada.



ARTICULO 97. PROCEDIMIENTO PREVIO PARA LA IMPLEMENTACION DEL TRABAJO REMOTO: GALAXY TEMPORAL S.A.S. se ciñe al procedimiento tendiente a proteger los derechos y garantías, el derecho a la desconexión laboral y garantizar el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, eliminando los elementos y las barreras que puedan generar alguna limitación al trabajo remoto.

ARTICULO 98. AUXILIO COMPENSATORIO DE COSTOS DE SERVICIOS PUBLICOS: GALAXY TEMPORAL S.A.S. y el trabajador(a) podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de Internet, telefonía y energía, el cual, no podrá ser inferior al valor del auxilio de transporte, definido por el Gobierno Nacional.

ARTICULO 99. COMPENSACIÓN POR EL USO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO DE PROPIEDAD DEL TRABAJADOR REMOTO: GALAXY TEMPORAL S.A.S. y el trabajador podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador(a).

ARTICULO 100. IMPLEMENTACIÓN DE HORARIOS FLEXIBLES TRABAJO REMOTO: GALAXY TEMPORAL S.A.S. y el trabajador(a), de mutuo acuerdo, podrán acordar la posibilidad de desarrollar la labor contratada, a través de horarios flexibles, siempre y cuando, se dé cumplimiento a la jornada laboral semanal; para lo cual, la sociedad podrá implementar mecanismos propios de las tecnologías de la información, para determinar el cumplimiento de la jornada semanal y proteger el derecho a la desconexión laboral, durante los días laborales.

CAPITULO IX

SALARIO MÍNIMO LEGAL O CONVENCIONAL

ARTÍCULO 101. SALARIO: Es la remuneración de los servicios prestados por el trabajador(a) en una relación de trabajo dependiente. Constituye salario no solo la remuneración ordinaria, fija o variable sino todo lo que recibe el trabajador(a) 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 102. SALARIO MÍNIMO: Es la mínima remuneración a que tiene derecho todo(a) trabajador(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 103. 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 104. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN: GALAXY TEMPORAL S.A.S., y el trabajador(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 105. JORNAL Y SUELDO: Se denomina jornal al salario estipulado por días y sueldo al estipulado por periodos mayores (artículo 133 C.S.T).

CAPITULO X

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

ARTÍCULO 106. 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 107. 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 trabajador(a) y GALAXY TEMPORAL S.A.S., o cualquier otra suma que GALAXY TEMPORAL S.A.S., le debiere al trabajador(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 trabajador(a).

El salario se pagará al trabajador(a) 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 de origen común 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.

PARÁGRAFO. En caso de fallecimiento del trabajador(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 trabajador(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.

CAPITULO XI

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTICULO 108. GALAXY TEMPORAL S.A.S valora el bienestar de sus trabajadores(as), por lo cual, busca proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, en el que pueda desarrollar sus capacidades humanas e intelectuales. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de GALAXY TEMPORAL S.A.S establece mecanismos para la identificación los peligros y la evaluación y valoración de los riesgos y, mediante la participación activa de todas las áreas de la sociedad, lleva a cabo los controles necesarios para prevenir los accidentes y las enfermedades, que tengan repercusiones en el desarrollo de sus actividades laborales.

ARTICULO 109. Se espera que los trabajadores(as) conozcan a qué peligros están expuestos en el ejercicio de sus labores, para evitar enfermedades laborales y accidentes de trabajo y, en caso de que se presenten, sepan cómo manejarlos. Este capítulo tiene como propósito informar a los trabajadores(as) sobre los factores que pueden poner en riesgo su seguridad en el trabajo, así.

1. Enfermedad laboral: Adquirida como resultado de la exposición a factores de riesgo, inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador(a) labora. En caso de que un trabajador(a) adquiriera una enfermedad laboral, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con los de Servicios y Relaciones Laborales, acompañarán al trabajador durante la calificación de su enfermedad por parte de la EPS o ARL y aplicarán las medidas necesarias, para que pueda continuar laborando, según las indicaciones y las prescripciones médicas, establecidas por las entidades. Una vez que al trabajador se le ha diagnosticado una enfermedad laboral, deberá asistir a las citas médicas de evaluación y de control y seguir las recomendaciones definidas por el médico tratante.

2. Accidente de trabajo: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psíquica, una invalidez o la muerte.



Puede ocurrir durante el traslado de los trabajadores(as) desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre GALAXY TEMPORAL S.A.S. Puede también ocurrir fuera del lugar y las horas de trabajo, si el trabajador se encuentra en la ejecución de directrices señaladas por GALAXY TEMPORAL S.A.S. Asimismo, puede ocurrir en actividades deportivas, recreativas o culturales, si el trabajador actúa por cuenta o en representación de GALAXY TEMPORAL S.A.S.

Se entiende que no es accidente de trabajo el que suceda durante las horas de almuerzo, en desarrollo de la jornada laboral ordinaria.

3. Acto inseguro: Son las fallas, olvidos, errores u omisiones que hacen los trabajadores(as) al realizar una labor, tarea o actividad y que pudieran ponerlos en riesgo, de sufrir un accidente.

4. Condición insegura: Son las instalaciones, los equipos de trabajo, las maquinarias y herramientas, que no están en condiciones de ser usados y de realizar el trabajo para el cual fueron diseñadas o creadas y que ponen en riesgo de sufrir un accidente a los trabajadores(as) que las usan.

5. Incidente: Es cualquier suceso acontecido en el curso del trabajo o en relación con este, que pudo ser un accidente, pero las personas involucradas no sufrieron lesiones, así como tampoco se presentaron daños a la propiedad de la sociedad o pérdidas en los procesos.

6. Factores de riesgos: Son aquellos factores propios del ambiente de trabajo que pueden afectar la salud del trabajador. En GALAXY TEMPORAL S.A.S pueden llegar a existir los siguientes riesgos relacionados con las labores propias de la sociedad: biológicos, físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, fallas técnicas, fenómenos naturales, incendios, explosiones y otros.

ARTÍCULO 110. 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).



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 111. SERVICIO MÉDICO: Los servicios médicos que requieran los trabajadores(as) 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) trabajador(a).

ARTÍCULO 112. REPORTE DE ESTADO DE SALUD: Todo trabajador(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 al área de Talento Humano.

En caso tal que el (la) trabajador(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 PRIMERO. Los trabajadores(as) 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 trabajador(a) que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En concordancia con lo anterior, el trabajador(a) tiene derecho a los siguientes servicios:



1. Examen médico pre-ocupacional: Se trata de un examen médico que cualquier persona debe cumplir antes de incorporarse a la sociedad y tiene como fin determinar el estado de salud del trabajador(a), al momento de ingreso.

2. Exámenes médicos periódicos: Son exámenes médicos que todos los trabajadores(as) deben cumplir, con cierta periodicidad, en el momento en que los solicite GALAXY TEMPORAL S.A.S y tienen como fin determinar si ha habido cambios en el estado de salud del trabajador(a), en el tiempo en el que ha permanecido en la sociedad.

3. Cambio de ocupación: Se realiza cada vez que este cambie de ocupación y ello implique el cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo.

Su objetivo es garantizar que el trabajador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acordes con los requerimientos de las nuevas tareas y que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud.

4. Posincapacidad: El que se efectúa al final de un periodo de incapacidad laboral superior a 30 días, con el propósito de evaluar su condición de salud actual, si el colaborador puede regresar a las labores habituales que estaba ejecutando o si tiene restricciones para el ejercicio de las mismas.

5. Examen de retiro: Se trata de un examen médico que todo trabajador debe tomar cuando se desvincula de GALAXY TEMPORAL S.A.S y tiene como fin determinar el estado de salud, al momento del retiro.

6. Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo: Conjunto de procesos, protocolos, programas e instructivos, que permiten mantener espacios de trabajo seguros y saludables, buscando la prevención de accidentes y de enfermedades relacionadas con el desarrollo de actividades. Además, establece los mecanismos para la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determina los controles pertinentes, mediante la participación activa de todas las áreas de la sociedad.



ARTÍCULO 113. NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO: Todo trabajador(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 114. 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 la Ley vigente ante la E.P.S. y la A.R.L. y Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 1072 de 2015)

Todo incidente, accidente o enfermedad de origen laboral que se presente respecto de algún trabajador(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 PRIMERO. Cuando el accidente sea grave o mortal, GALAXY TEMPORAL S.A.S., informará dentro de los dos (02) 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 SEGUNDO. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto GALAXY TEMPORAL S.A.S., como sus trabajadores(as) se someterán a las normas de riesgos laborales descritas en la Ley colombiana. 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 115. INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST): Los trabajadores(as) 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 trabajador(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 trabajador(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.

CAPÍTULO XII

ASPECTOS COMPLEMENTARIOS RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTICULO 116. Salidas en misión de trabajo: Cuando un trabajador viaje fuera de la ciudad, a causa de una actividad relacionada con su trabajo, deberá remitir una comunicación, vía correo electrónico, al área de Talento Humano, informando de esta situación, con al menos, un (1) día de anticipación al viaje. Deberá relacionar el lugar de destino, las fechas de salida y de regreso, a fin de que se le pueda proporcionar recomendaciones y alertas, relativas al cuidado de su salud.

PARÁGRAFO. Cuando el trabajador viaje a un destino nacional, la ARL cubrirá cualquier accidente de trabajo o enfermedad laboral; cuando el empleado viaje a un destino internacional, gozará de un seguro de asistencia de viaje.

ARTICULO 117. Accidente de trabajo o emergencia: Si el accidente de trabajo ocurre dentro de GALAXY TEMPORAL S.A.S., se debe informar inmediatamente al

ARTICULO 118. Actos y condiciones inseguras: Si cualquier trabajador tiene conocimiento o identifica una de estas situaciones, debe reportarla, oportunamente, al área de Talento Humano.

PARÁGRAFO. El responsable de la seguridad y salud en el trabajo de la sociedad, llevará cabo la inspección y el seguimiento correspondiente.

ARTICULO 119. Eventos de incapacidad: Una incapacidad es un estado de inhabilidad física o mental, que impide a un trabajador desempeñar sus labores.

PARÁGRAFO. El trabajador deberá informar inmediatamente a su jefe inmediato, una vez ocurra el suceso que causó la incapacidad y entregar el certificado de la incapacidad, quien se encargará de hacerla llegar al área de Talento Humano de GALAXY TEMPORAL S.A.S.

ARTICULO 120. Los trabajadores(as) deben acoger las instrucciones y los parámetros establecidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo de la GALAXY TEMPORAL S.A.S., relacionadas con el autocuidado, así como los lineamientos y la normatividad y acatar los protocolos de bioseguridad, exigidos para efectos de prevenir y mitigar el contagio del virus COVID-19, así como otras situaciones de pandemia o similares, relacionadas con problemáticas de salud pública, que impidan el desarrollo de la misión Institucional, producto de reconocimiento por parte de entes gubernamentales.

El incumplimiento por parte de los trabajadores(as) sobre el particular, facultan a la sociedad para la terminación del vínculo o relación laboral, por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 121. El incumplimiento en el uso de los protocolos de seguridad y bioseguridad, por parte de los trabajadores(as), constituye una falta grave.



CAPITULO XIII

ORDEN JERÁRQUICO DE LOS REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 122. 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 trabajadores(as) 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 XIV

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES(AS)

ARTÍCULO 123. DEBERES DE LOS TRABAJADORES(AS): Los trabajadores(as) 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 trabajadores(as).
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 trabajadores(as) 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 124. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES(AS): Adicional a las obligaciones especiales de los trabajadores(as) 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 trabajador(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 trabajador(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) trabajador(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 que pueda afectar sus funciones laborales, en pro de la salud laboral.
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 trabajadores(as) 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 trabajadores(as) 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 XV

OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD GALAXY TEMPORAL S.A.S:

ARTÍCULO 125. OBLIGACIONES DE 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 trabajadores(as) 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 al trabajador(a)as que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la normatividad vigente.
5. Conservar el puesto a los trabajadores(as) 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 trabajadores(as) 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 trabajadores(as) 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) trabajadores(as), 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 trabajadores(as) 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 trabajadores(as) y controlar que se utilice exclusivamente para lo que fueron solicitadas; con fundamento en la normatividad vigente sobre el tema.
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 trabajador(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 trabajador(a) no allega a GALAXY TEMPORAL S.A.S. la antedicha documentación estaría incurriendo en una falta grave de acuerdo con el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO XVI

PROHIBICIONES A GALAXY TEMPORAL S.A.S Y A SUS TRABAJADORES(AS)

ARTÍCULO 126. 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 trabajadores(as), 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 trabajadores(as) a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca GALAXY TEMPORAL S.A.S.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador(a) 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 trabajadores(as) en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores(as) 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 trabajadores(as) que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores(as) o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 127. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES(AS): Adicional a las prohibiciones de los trabajadores(as) dispuestas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, los trabajadores(as) 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 trabajador(a) 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 trabajador(a), 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 trabajador(a) 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 trabajador(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 XVII

POTESTAD DISCIPLINARIA, ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 128. 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 trabajadores(as), atendiendo la especial sujeción que tienen, como quiera que el cumplimiento de los deberes y las responsabilidades por parte de sus trabajadores(as), 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 trabajadores(as) que los afecten o pongan en peligro.

ARTICULO 129. ILICITUD SUSTANCIAL: La ilicitud disciplinaria deriva de las relaciones especiales de sujeción que tiene el trabajador(a) 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 130. REQUERIMIENTO VERBAL O ESCRITO: El simple requerimiento verbal o escrito realizado al trabajador(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 131. FALTAS DISCIPLINARIAS: Constituyen faltas al régimen disciplinario interno de GALAXY TEMPORAL S.A.S., el incumplimiento por parte de trabajador(a) (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 132. Tipos de faltas disciplinarias. Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias para los trabajadores(as) 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 133. 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, por el término de 2 horas.
4. 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 134. 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. 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.
3. 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.
4. Violar el deber de confidencialidad parcial o totalmente.
5. 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.
6. No informar oportunamente a GALAXY TEMPORAL S.A.S., sobre cualquier circunstancia que pueda producirle perjuicios; o que pueda constituirse en conductas delictuosas o hechos punibles.
7. 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.
8. 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 equipos, maquinas, papelería, documentos o emblemas de GALAXY TEMPORAL S.A.S.
9. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que se le indiquen al trabajador(a) para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo.
10. No utilizar o usar incorrectamente los elementos de dotación, uniformes o elementos de protección personal suministrados por GALAXY TEMPORAL S.A.S.



11. El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por parte de sus superiores para la realización o ejecución del trabajo.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Presentar rendimiento deficiente; y no acatar las acciones de mejora que correspondan según el caso.
17. Obtener un resultado en un nivel no satisfactorio en la evaluación de desempeño por tercera vez en un mismo semestre.
18. El reiterado incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa o sin permiso de su jefe inmediato; por tres (3) días calendario continuos o discontinuos dentro de un período de 30 días calendario.
19. No atender a los demás trabajadores(as) y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la GALAXY TEMPORAL S.A.S.
20. 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.
21. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de vigilancia.



22. 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.
23. 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.
24. 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 trabajador(a).
25. Extralimitarse en el ejercicio de las funciones propias del cargo para el cual fue contratado el trabajador(a), 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 trabajador(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, o documentos probatorios necesarios, 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 el trabajador(a) 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 trabajador(a) 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 trabajador(a) se encuentre en licencia por luto de acuerdo al Artículo 41 del presente R.I.T.
40. Cuando el trabajador(a) no aporte a la Sociedad GALAXY TEMPORAL S.A.S. dentro de los 3 días calendario, 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, manipular, compartir o dar un uso diferente al acordado conforme al objeto de trabajo, con el fin de sacar provecho propio o apara n tercero, el sistema de huellas y tarjetas manejados por el empleador,



que tiene como fin regular el ingreso y la salida de los trabajadores(as) del lugar de trabajo.

44. 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.

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 135. LEGALIDAD DE LA SANCIÓN: GALAXY TEMPORAL S.A.S., no podrá imponer a sus trabajadores(as) 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 136. CLASES DE SANCIONES: El trabajador(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 trabajador(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 trabajador(a) 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) trabajador(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 trabajador(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 SEGUNDO: 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 XVIII

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS

ARTÍCULO 137. 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 crítica, 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 trabajador(a) inculpado, 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 trabajador(a) realizando la debida citación a la diligencia de formulación de cargos y se notificará personalmente al trabajador(a) 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 trabajador(a) 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 trabajador(a) puede presentar las pruebas que estime convenientes para su defensa. El jefe de Talento Humano, deberá aprobar o no, las pruebas presentadas por el trabajador(a); 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 hábiles siguientes a la notificación del acta que impone la sanción ante el jefe de Talento Humano. El recurso de apelación lo resolverá el Gerente.
8. GALAXY TEMPORAL S.A.S. resolverá el recurso de apelación interpuesto en los términos establecidos en el numeral anterior, en el término de cinco (5)



ARTÍCULO 138. 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 139. 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 trabajadores(as) 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 XIX

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 140. 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 TEMPORALS.A.S:

1. Que el trabajador(a) 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 trabajador(a) 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 requisa en los puestos de trabajo.



4. Encontrar en poder del trabajador(a) 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 trabajador(a)

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 trabajador(a) 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 trabajador(a) a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador(a) no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador(a) 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 XX

RECLAMACIONES PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 141. RECLAMACIONES: Los trabajadores(as) 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 142. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el trabajador(a) o trabajadores(as) pueden asesorarse del sindicato respectivo, si lo estiman conveniente.

CAPITULO XXI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Mediante el cual, se describe los mecanismos de prevención del acoso laboral y la conformación del Comité de Convivencia Laboral en Galaxy Temporal S.A.S. Se define el acoso laboral y se establecen medidas preventivas y correctivas. Se promueve la conformación del Comité de Convivencia Laboral, sus integrantes y



funciones. Además, se detallan las acciones para promover un ambiente de trabajo armonioso y la divulgación de la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 143. ACOSO LABORAL: Se define como toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador(a) 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 144. 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 trabajadores(as) 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 trabajadores(as) 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 trabajadores(as), 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.



7. 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.
8. Desarrollo del plan de bienestar.
9. Realizar actividades en pro a la prevención de situaciones que constituyan acoso laboral.
10. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la GALAXY TEMPORAL S.A.S.

ARTÍCULO 145. 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 2012/ Resolución 1356 de 2012)

ARTICULO 146. INTEGRANTES: El Comité de Convivencia Laboral, estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores(as), 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 trabajadores(as) elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores(as), y mediante escrutinio público.



PARÁGRAFO. El Comité de Convivencia Laboral de la empresa no podrá conformarse con trabajadores(as) 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 147. 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 trabajador(a) 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 148. 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 149. 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 trabajadores(as) 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 150. 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 XXII

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR, CULTURALES, DEPORTIVAS O RECREATIVAS

ARTICULO 151. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN: GALAXY TEMPORAL S.A.S. a través del área de Talento Humano brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores(as), conforme al Plan Anual de Capacitación, organizando actividades por grupos de trabajadores(as) en número tal que no se vea afectada la prestación del servicio, y garantizando la participación de todos los(las) trabajadores(as). (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 152. 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 trabajadores(as), conforme a lo determinado en el Plan Anual de Bienestar, organizando actividades por grupos de trabajadores(as) en número tal que no se vea afectada la prestación del servicio, y procurando la integración de los trabajadores(as), el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales. (Artículo 2.2.1.2.3.2. Decreto 1072 de 2015)



ARTICULO 153. ASISTENCIA: Todos los trabajadores(as) 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)

CAPÍTULO XXIII

PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTICULO 154. La sociedad está comprometida con el uso legal sobre la protección y el tratamiento de datos personales de sus trabajadores(as) y de acuerdo con los fines establecidos y la seguridad y privacidad de la información que recolecte, almacene, use, circule o suprima, que contenga datos personales y en cumplimiento del mandato legal, establecido en la Constitución Política de Colombia en sus arts. 15 y 20, la Ley 1581 de 2012 "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y el Decreto 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012" y demás disposiciones legales y jurisprudenciales que sobre la materia existen, y por el compromiso corporativo en cuanto al tratamiento de la información, establece medidas generales para garantizar los niveles de seguridad y privacidad adecuados para la protección de datos personales de sus empleados, con el fin de evitar posibles adulteraciones, pérdidas, consultas, usos o accesos no autorizados, aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos que administre la sociedad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Todos Los trabajadores(as) de la sociedad sin excepción alguna se encuentran sometidos a la política de PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PRSONALES diseñada y establecida por la unidad competente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La política DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PRSONALES aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de la sociedad, quien actúa como responsable del tratamiento de datos personales de sus trabajadores(as), clientes, proveedores, contratistas, subcontratistas, terceros y en general de cualquier persona de la cual tenga información personal. Todos los trabajadores(as) de la empresa y que ejerzan tratamiento sobre las bases de datos personales, deben cumplir con esta política y



los procedimientos establecidos para el tratamiento de los datos personales.

CAPITULO XXIV

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTICULO 155. PUBLICACIONES: GALAXY TEMPORAL S.A.S. publicará el Reglamento de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores(as), 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 página web oficial de GALAXY TEMPORAL S.A.S., para el conocimiento de todos y cada uno de sus trabajadores(as).

ARTÍCULO 156. 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 XXV

SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES LABORALES

ARTÍCULO 157. OBJECIONES AL REGLAMENTO DE TRABAJO. La Organización sindical (si hubiere lugar), si la hubiere, y los trabajadores(as) 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 158. 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 XXVI

CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 159. No producirá ningún efecto las disposiciones del Reglamento de Trabajo que desmejoren las condiciones del trabajador(a) en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador(a) (artículo 109, C.S.T.).

Atentamente,

**JUAN DE DIOS VÉLEZ G.
GALAXY TEMPORAL S.A.S
REPRESENTANTE LEGAL**