

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		RL-TH-01
			Ver. 0, 15-02-22
			Página 1 de 62

CUADRO DE CAMBIOS					
Versión No.	Fecha	Descripción	Revisó (nombre /cargo)	Aprobó (nombre /cargo)	Firma Aprobación
0	15-02-22	• Emisión	Ana María Silva/ vicepresidente Legal y Administrativo	Ana María Silva/ vicepresidente Legal y Administrativo	
1	01/03/25	• Actualización	Ramiro Hernán Gómez / Profesional Jurídico	Ana María Silva/ vicepresidente Legal y Administrativo	

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 2 de 62

WATTLE PETROLEUM COMPANY SAS, con el propósito de construir y mantener con sus trabajadores una relación de claridad, confianza, transparencia, equidad, credibilidad y dar cumplimiento a la legislación laboral vigente en Colombia y a su normatividad interna, presenta este REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO como documento normativo, que permite regular las relaciones laborales al interior de la compañía. En él se estipulan las condiciones de trabajo, relaciones humanas, relaciones laborales, medidas de orden técnico e investigación de faltas y sanciones disciplinarias que son de obligatorio cumplimiento para todos sus trabajadores.

Este Reglamento Interno de Trabajo se fundamenta en el Código Sustantivo del Trabajo, la Legislación Laboral Colombiana, políticas y reglamentación de la empresa, que tiene como objetivo principal estipular de forma clara las pautas requeridas para el cumplimiento de funciones, responsabilidades y demás que se deriven de la relación contractual.

Se enfoca para que, tanto **WATTLE PETROLEUM COMPANY S.AS.**, como sus trabajadores conozcan de antemano cuáles son las reglas que seguir durante la relación laboral y las consecuencias que tiene su incumplimiento para cada uno, así como el procedimiento a seguir en caso de su no observancia. Dado que el presente Reglamento Interno de Trabajo está cimentado en la normatividad vigente, se entiende que en el futuro se aplicará cualquier modificación, adición o sustitución que se haga a la misma.

El presente Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **WATTLE PETROLEUM COMPANY SAS**, regirá para todas las sedes (oficina principal, bloques operativos en las distintas ciudades del país y demás lugares donde desarrolle su objeto social) en la República de Colombia y las que en el futuro se establezcan, así como para los consorcios o uniones temporales en que esta participe. Aplica, también, para situaciones de trabajo en casa, trabajo remoto y/o teletrabajo. El mismo se encuentra regulado por todas las normas del derecho laboral indicadas en el Artículo 108 y siguientes y demás normas del Código Sustantivo del Trabajo (en adelante, C.S.T.), que a futuro lo modifiquen o revoquen, las normas que regulan la Seguridad Social Integral y, en fin, por todas aquellas disposiciones legales que regulen las relaciones empleador-trabajador, las cuales se entienden incorporadas al texto de éste.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, todos los trabajadores de la Empresa recibirán la misma protección y trato y gozarán de los mismos derechos y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 3 de 62

Contenido

CAPÍTULO I APLICACIÓN E INSERCIÓN A LOS CONTRATOS DE TRABAJO	5
CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN	5
CAPITULO III: PERIODO DE PRUEBA	7
CAPÍTULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE	8
CAPÍTULO V: TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	10
CAPÍTULO VI: HORARIO DE TRABAJO	10
CAPÍTULO VII: HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	13
CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	14
CAPÍTULO IX: VACACIONES REMUNERADAS.....	15
CAPITULO X: PERMISOS Y LICENCIAS	16
CAPÍTULO XI SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.....	22
CAPITULO XII: PERIODOS DE PAGO	23
CAPÍTULO XIII: SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	24
CAPÍTULO XIV: PRESCRIPCIONES DE ORDEN	27
CAPITULO XV ORDEN JERÁRQUICO.....	30
CAPÍTULO XVI: LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS	30
CAPÍTULO XVII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES	32
CAPÍTULO XVIII: ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	41
CAPITULO XIX: PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	46
CAPÍTULO XX: JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	48
CAPÍTULO XXI: RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN	51
CAPÍTULO XXII ACOSO LABORAL: DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS	51
ARTÍCULO XXIII MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.....	54
CAPÍTULO XXIV DESCONEXION LABORAL (LEY 2191 DE 2022)	57
CAPÍTULO XXV USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD	58
CAPÍTULO XXVI TELETRABAJO	58
CAPÍTULO XXVII PUBLICACIONES	62

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 4 de 62

CAPÍTULO XXVIII VIGENCIA	62
CAPÍTULO XXIX DISPOSICIONES FINALES	62
CAPÍTULO XXX CLÁUSULAS INEFICACES	62

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 5 de 62

CAPÍTULO I APLICACIÓN E INSERCIÓN A LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 1. El Reglamento Interno de Trabajo establecido por **WATTLE PETROLEUM COMPANY S.A.S.**, (en adelante “La Empresa” o “Wattle”), con domicilio en la **AC 100 No. 8ª-55, Torre C, Oficina 210, Bogotá D.C.**, es de obligatorio cumplimiento tanto para la Empresa como para todos sus trabajadores. Este Reglamento se incorpora como parte integral de los contratos individuales de trabajo, ya sea que hayan sido celebrados con anterioridad o que se celebren en el futuro, salvo que existan estipulaciones específicas en contrario, las cuales, en todo caso, deberán ser más favorables para el trabajador.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa deberá hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y/o a través de las plataformas del Servicio Público De Empleo autorizadas para cada una de las sedes de la Empresa. Adicionalmente, deberá autorizar el manejo de la información requerida conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas vigentes aplicables sobre la materia y a la política de protección de datos de la Empresa.

Si la empresa considera al aspirante como posible candidato, ella podrá:

- a) Efectuar pruebas escritas virtuales y/o presenciales, psicotécnicas y/o de confiabilidad y/o de conocimiento y/o específicas dependiendo el cargo al cual aspira.
- b) Obtener datos ante las autoridades policiales, con el propósito de conocer antecedentes judiciales.
- c) Efectuar visitas domiciliarias con el fin de corroborar los datos aportados en entrevista (entrevista a los familiares más cercanos), tomar fotografías, etc.
- d) Solicitar al aspirante los exámenes médicos y de laboratorio necesarios para evitar la exposición a riesgos inherentes al puesto que vaya a desempeñar

Al momento de su contratación, el candidato deberá aportar los siguientes documentos:

- a) Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Tarjeta de Identidad o Pasaporte, o según sea el caso. En el evento de contar con Pasaporte, se debe aportar el permiso especial de trabajo expedido por la autoridad competente.
- b) Certificados de los empleadores con quien haya trabajado en que consten los tiempos de servicio y la índole de la labor ejecutada.
- c) Copia de diploma de los estudios realizados.
- d) Para conductores: Certificación 40 horas de curso en primeros auxilios, licencia de conducción vigente de mínimo categoría del vehículo que se vaya a conducir, paz y salvo de comparendos y seguridad vial.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 6 de 62

- e) Para operadores: Certificación 40 horas de curso en primeros auxilios, licencia de conducción vigente de mínimo categoría del vehículo que se vaya a conducir, paz y salvo de comparendos y seguridad vial.
- f) Examen médico pre - ocupacional realizado por médico o entidad competente designada por la Empresa.
- g) Certificación del curso de trabajo en alturas, si el cargo lo requiere.
- h) Certificación del curso de trabajo seguro en espacios confinados, si el cargo lo requiere.
- i) Consentimiento informado para la realización de pruebas de alcoholemia y sustancias psicoactivas.
- j) Certificación de la cuenta bancaria.
- k) Autorización de tratamiento de datos personales de acuerdo con el formato aportado por la Empresa.
- l) Cuando se trata de un aprendiz carta de presentación de la institución avalando el programa de estudios.

Documentación para la afiliación al sistema de seguridad social de beneficiarios:

- a) Original del registro civil de matrimonio o declaración extra - juicio si convive en unión libre.
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, de (padres, hijos o el (la) Cónyuge) según el caso, ampliado al 150 %.
- c) Registro civil de los hijos.
- d) Certificados de estudios para hijos mayores de doce (12) años.

PARÁGRAFO 1. El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante; sin embargo, tales exigencias no podrán incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas, como por ejemplo la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo, *“datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca”* (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995 y Ley 1780 de 2016).

PARÁGRAFO 2: La empresa se reserva el derecho de hacer la investigación que considere necesaria sobre los datos suministrados por el solicitante, respetando para ello las normas

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 7 de 62

establecidas en la ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012 y de más normas que las adicionen modifiquen y/o reglamenten, en relación con la protección de datos personales, de los requisitos contenidos en el “Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva - SAGRILAF”.

PARÁGRAFO 3: El aspirante deberá cumplir además con el proceso de selección el cual comprende, entre otros, entrevistas, exámenes de aptitud y de conocimientos, exámenes médicos y de laboratorio, etc.

PARÁGRAFO 4: El área de Talento Humano, procederá a la contratación con base en los procedimientos internos, denominado procedimiento de contratación, inducción y serán los encargados de custodiar la información en bases de datos y documentación de las hojas de vida, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente

PARÁGRAFO 5: La empresa presume la validez de la información y documentación aportada y acreditada por el postulante o solicitante y se reserva el derecho de verificar en cualquier tiempo la autenticidad, de tal manera que cualquier inexactitud en la solicitud o cualquier alteración o falsificación en los certificados y/o documentos señalados en el presente artículo, dará lugar a rechazo del aspirante y en caso de haberse celebrado contrato de trabajo dará lugar a la terminación del contrato con justa causa, la que para el efecto se calificará como grave en el presente instrumento jurídico, además de la correspondiente notificación a las autoridades penales según lo dispongan las normas que rigen la materia.

CAPITULO III: PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3: La empresa, una vez admitido el aspirante, estipulará con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto constatar por parte de **Wattle Petroleum Company S.A.S.**, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 4: El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 5: El período de prueba no podrá exceder los 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 meses.

ARTÍCULO 6: Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso por cualquiera de las partes; pero, si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 8 de 62

CAPÍTULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 7: EL Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un empleado se obliga a prestar un servicio a la empresa, 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 contratado, por un tiempo determinado no superior a dos (2) años, y le pague el apoyo de sostenimiento.

PARÁGRAFO 1: Requisitos: La empresa podrá celebrar contrato de aprendizaje con las personas mayores de catorce (14) años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo (DECRETO 933 DE 2003, adicionado DECRETO 2585 DE 2003.)

PARÁGRAFO 2: Contenido: Formalidades del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

- a) Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- b) 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 su cédula de ciudadanía.
- c) Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
- d) Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
- e) Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
- f) Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
- g) Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
- h) Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
- i) La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
- j) Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
- k) Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
- l) Fecha de suscripción del contrato.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 9 de 62

m) Firmas de las partes.

PARÁGRAFO 3: Contratación de Aprendices: La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las Empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz.

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley.

PARÁGRAFO 4: Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta empresa. (Ley 789 de 2002)

PARÁGRAFO 5: Remuneración: Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente. El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente. 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. Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo mensual, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos profesionales por la ARP que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional. (Ley 789 de 2002)

PARÁGRAFO 6: Obligaciones del Aprendiz: Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes.

- a) Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la empresa, y
- b) Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

PARÁGRAFO 7: Obligaciones de la empresa: Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 10 de 62

- a) Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio, materia del contrato.
- b) Pagar al aprendiz el salario pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza, y
- c) Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llevar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

PARÁGRAFO 8: Término del Contrato: El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de dos (2) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva, salvo los siguientes casos, en los cuales se circunscribirá al otorgamiento de formación práctica empresarial:

- a) Práctica de estudiantes universitarios: En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de dos (2) años.
- b) Prácticas de estudiantes técnicos y tecnólogos: La duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (1) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pénsum académico debidamente aprobado por la autoridad competente.

PARÁGRAFO 9: Los alumnos de educación secundaria podrán ser sujetos del contrato de aprendizaje, siempre y cuando el pénsum académico contemple la formación profesional integral metódica y completa en oficios u ocupaciones que requieran certificación ocupacional o actitud profesional. En la etapa práctica la dedicación del aprendiz debe guardar relación con la formación académica. (DECRETO 2585 DE 2003).

PARÁGRAFO 10: Terminación del Contrato de Aprendizaje: Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la empresa patrocinadora deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, donde funcione el domicilio principal de aquella, pudiendo este verificarla en cualquier momento. (Artículo 8° DECRETO 933 DE 2003).

CAPÍTULO V: TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 8. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos.

CAPÍTULO VI: HORARIO DE TRABAJO

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 11 de 62

ARTÍCULO 9. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas diarias. Conforme a lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021, la duración máxima semanal se destruirá de la siguiente manera:

A PARTIR DEL	JORNADA MÁXIMA LEGAL
15/07/2024	Cuarenta y seis (46) horas semanales
15/07/2025	Cuarenta y cuatro (44) horas semanales
15/07/2026	Cuarenta y dos (42) horas semanales

No obstante, para los menores de edad cuyas edades estén comprendidas entre los doce (12) y dieciocho (18) años, se aplicarán jornadas especiales de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas semanales. La jornada ordinaria de ocho (8) horas diarias podrá extenderse con el fin de permitir el descanso durante los días sábados. En el caso de labores consideradas especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno podrá ordenar la reducción de la jornada de trabajo, previo dictamen técnico que justifique dicha medida.

PARÁGRAFO 1: El número de horas de trabajo señaladas podrá ser elevado por orden de **Wattle Petroleum Company S.A.S.**, y sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenaza y ocurrir accidentes, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia, quedando los trabajadores obligados a cumplir con dichas modificaciones.

PARÁGRAFO 2: La disminución de la jornada de trabajo, exonera al empleador a dar aplicación a: (i) Día de la Familia (Ley 1857 de 2017) y las actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Ley 50 de 1990). Las jornadas del personal operativo, pueden variar. Ello, dependiendo de las actividades o requerimientos que se tengan en la operación de la empresa.

Artículo 10: Sin perjuicio de lo antes señalado, los trabajadores de sede administrativa de Wattle Petroleum Company S.A.S., que no laboren en turno, deben iniciar sus labores de lunes a viernes a las 8: 00 a.m. y la terminación de sus labores será a las 5:00 p.m. con una (1) hora de almuerzo comprendida entre las 12:00 m a 1:00 p.m.

En las demás dependencias de la compañía a nivel nacional, en las cuales Wattle Petroleum Company S.A.S. tenga operación y lleve a cabo la producción de hidrocarburos para la prestación de servicios públicos ante las entidades correspondientes, no es posible fijar un horario invariable de entrada y salida de los trabajadores, por lo tanto la compañía se reserva la facultad de señalar el horario de acuerdo con las necesidades operacionales o exigencias de la industria de hidrocarburos, con sujeción a las normas legales que sobre la materia sean aplicables y estén vigentes.

ARTÍCULO 11: En cada lugar de trabajo se le notificará al trabajador su respectiva jornada laboral ordinaria, en concordancia con el máximo de la jornada laboral establecido en el Código Sustantivo de Trabajo. Las jornadas del personal operativo, pueden variar, ello, dependiendo de las actividades o requerimientos que se tengan en la operación de la empresa.

PARAGRAFO 1. Las secciones de descanso dentro de la jornada diaria de trabajo podrán variar dependiendo de los requerimientos especiales previamente notificados por la compañía y en ningún caso se computarán dentro de la jornada de trabajo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 12 de 62

PARÁGRAFO 2: La jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores que laboran por turnos, se desarrollará mediante programación, atendiendo las previsiones legales, según el caso. El trabajo en días de descanso obligatorio, su remuneración y el descanso compensatorio, se regulan conforme a la Ley.

PARAGRAFO 3: Wattle Petroleum Company S.A.S. de acuerdo con las circunstancias, queda facultada en todo tiempo para organizar a sus trabajadores en turnos de trabajo, modificar los actuales y/o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades lo hagan indispensable, ajustando los horarios a la Ley y respetando la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. Igualmente se hace expreso que **Wattle Petroleum Company S.A.S.**, respetando los límites legales, podrá establecer dentro de sus políticas internas, mecanismos alternativos para dar cumplimiento a la jornada establecida, como son variaciones en las horas de ingreso y salida, debido a factores climáticos o redistribución de las cargas diarias de trabajo. En caso de que llegaran a trabajar horas extras con autorización de **Wattle Petroleum Company S.A.S.**, éstas serán remuneradas según corresponda y únicamente en la medida que exista autorización previa y escrita por parte de **Wattle Petroleum Company S.A.S.**

PARÁGRAFO 4: Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, las dos (2) horas de la jornada laboral máxima permitida, a que esta norma se refiere, podrán acumularse hasta por un (1) año, aplica solo hasta el cumplimiento total de la reducción de la jornada laboral en términos de la Ley 2101 de 2021.

En todo caso, los trabajadores tendrán derecho a un número de horas equivalente a dos (2) horas semanales en el período del programa respectivo dentro de la jornada de trabajo (Artículo 2.2.1.2.3.1 Decreto 1072 de 2015).

Dichos programas estarán dirigidos a la realización de actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, incluyendo en éstas las relativas a aspectos de seguridad y salud en el trabajo, procurando la integración de los trabajadores, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales. (Artículo 2.2.1.2.3.2 Decreto 1072 de 2015).

Obligación de asistir. La asistencia de los trabajadores a las actividades programadas por el empleador es de carácter obligatorio.

Los empleadores podrán organizar las actividades por grupos de trabajadores en número tal que no se vea afectado el normal funcionamiento de la empresa. (Artículo 2.2.1.2.3.3 Decreto 1072 de 2015).

PARÁGRAFO 5: El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma 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.

Artículo 12: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 13 de 62

trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas, y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de las horas semanales establecidas por la normatividad laboral dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m.

Artículo 13: No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia, cuando estos últimos residan en el sitio de trabajo, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir cabalmente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna

PARÁGRAFO 1: La Empresa queda facultada en todo tiempo para dividir a sus trabajadores en equipos y para establecer turnos rotativos, nocturnos, diurnos o mixtos, cuando las necesidades o conveniencia de la Empresa lo hagan aconsejable.

PARÁGRAFO 2. La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de labor fijado por el superior jerárquico. Se hace expreso que los tiempos de desplazamiento hacia y desde el sitio previsto para laborar no serán computables dentro de la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 3. Cuando por motivos de caso fortuito o fuerza mayor se determine la suspensión del tiempo de trabajo por un tiempo superior a dos (2) horas (notificado ello por escrito, grupos de WhatsApp y/o divulgado de manera notoria) y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente, sin que el servicio prestado en tales horas, constituya trabajo suplementario, ni implica el pago de recargos.

CAPÍTULO VII: HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 14: Artículo 25 Ley 789/02. En los términos de la legislación laboral vigente será:

1. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 15: Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.) Sólo se considera trabajo suplementario el que hubiese sido debidamente autorizado por **Wattle Petroleum Company S.A.S.**

ARTÍCULO 16: 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 o de una autoridad delegada por éste.

ARTÍCULO 17: Tasas y liquidación de recargos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 14 de 62

El trabajo nocturno, extra-diurno, extra-nocturno se remunera con los recargos de ley contemplados para la fecha en las que se causen.

Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

PARÁGRAFO 1: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno.

ARTÍCULO 18. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 12 de este Reglamento.

PARÁGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 2: Pueden repartirse las 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 el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 19. El trabajador podrá convenir con **Wattle Petroleum Company S.A.S.** su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio. Este tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2. Trabajo dominical y festivo. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75 %) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO 3. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento y/o en grupos de WhatsApp, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 15 de 62

de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTICULO 20: La empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, el caso fortuito y la fuerza mayor.

ARTÍCULO 21. Cuando por motivo de algún festivo no determinado en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

CAPÍTULO IX: VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 22. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

PARAGRAFO 1: La Empresa podrá determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios. Si el contrato de trabajo respectivo terminare antes de dicho año de servicio, la Empresa podrá descontar de la correspondiente liquidación final el mayor valor pagado por vacaciones.

ARTÍCULO 23. La época de las vacaciones debe ser señalada por la **Wattle Petroleum Company S.A.S.** a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y a efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones. (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 24. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas, y podrá retomar el disfrute de las mismas, en cualquier momento, previo acuerdo con el empleador. (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 25. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el trabajador podrá solicitar que les sean compensadas hasta la mitad de las mismas, en los términos previstos en la Ley 1429 de 2010. En todo En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador antes de su disfrute. (Artículo 20 de la Ley 1429 de 2010)

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 16 de 62

ARTÍCULO 26: Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de sus vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente cualquiera sea el tiempo laborado.

PARAGRAFO 1: En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza. (Artículo 2.2.1.2.2.2 del Decreto 1072 de 2015).

PARAGRAFO 2: La programación de las vacaciones será definida y autorizada por el jefe inmediato de conformidad con las políticas internas. De dicha programación deberá informar con quince (15) días de anticipación al área de nómina con el fin de ser incluida la respectiva novedad. El incumplimiento por parte del jefe inmediato de esta obligación será considerado como falta a sus obligaciones laborales y tendrá como consecuencias las que se establezcan en el presente reglamento.

ARTÍCULO 27: Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 28. El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea. (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPITULO X: PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 29: Las licencias son permisos otorgados por el empleador a solicitud del trabajador. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en el evento de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

PARÁGRAFO 1: Algunas licencias no cuentan con un límite de tiempo y pueden ser remuneradas o no; lo anterior a consideración del empleador, examinando previamente cada situación.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

RL-TH-01

Ver. 0, 15-02-22

Página 17 de 62

ARTICULO 30: Se entiende por grave calamidad doméstica los sucesos familiares cuya gravedad afecten el normal desarrollo de las actividades del colaborador como una grave afectación de la salud o la integridad física de los parientes en hasta 2do grado de consanguinidad, 2do de afinidad y 1ro civil; el secuestro o la desaparición de los mismos; la afectación de otras personas, sin ningún vínculo de parentesco, pero que afecten su entorno; una afectación seria de la vivienda del colaborador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como (incendio, inundación o terremoto), o demás situaciones graves calificadas como tal por el empleador.

Estas situaciones pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o irrogarles un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de ejecutar su labor dentro de la relación laboral. Dicha licencia no será descontada del salario, ni tampoco se exigirá la reposición del tiempo ausente.

La duración de la licencia será de hasta tres (3) días hábiles, a criterio de la empresa y dependiendo del tipo de calamidad y la necesidad del colaborador. En caso de grave calamidad doméstica la oportunidad del aviso debe ser lo más cercana al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir ésta, según lo permitan las circunstancias, acompañando las pruebas que acrediten los hechos. Con todo, el empleador podrá calificar si el suceso está vinculado a una calamidad doméstica o no, evaluando: parentesco, gravedad, afectación, etc. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto, la cual se señala más adelante.

ARTÍCULO 31: En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanentes o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, se concede una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. (Ley 1280 de 2009).

Grados de parentesco para el evento de esta licencia:

Trabajador / Conyugue	
Padres	Primer Grado de Consanguinidad
Hijos	Primer Grado de Consanguinidad
Hermanos	Primer Grado de Consanguinidad
Abuelos	Segundo Grado de Consanguinidad
Nietos	Segundo Grado de Consanguinidad
Padres del cónyuge	Primer Grado de afinidad
Hijos del cónyuge	Primer Grado de afinidad
Padres Adoptivos	Primer Grado Civil
Hijos Adoptivos	Primer Grado Civil

PARÁGRAFO 1. La circunstancia de la muerte y el parentesco deberán ser demostrados por el trabajador dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia y presentar los siguientes requisitos adicionales al certificado de defunción.

Familiar Fallecido	Soportes
Padres	Copia del Registro Civil de Nacimiento del trabajador
Esposo (a)	Copia del Registro Civil de Matrimonio
Compañero Permanente	Declaración Extra - juicio sobre Convivencia

Hermanos	Copia del Registro Civil de Nacimiento del trabajador y de su hermano
Abuelos	Copia del Registro Civil de Nacimiento del trabajador y del Padre o Madre del Trabajador.
Hijos	Copia del Registro Civil de Nacimiento del Hijo del Trabajador
Nietos	Copia del Registro Civil de Nacimiento del Hijo del Trabajador
Suegros	Copia del Registro Civil de Matrimonio o la Declaración Extra - juicio sobre Convivencia y del Registro Civil de Nacimiento del Esposo(a)

ARTÍCULO 32: Toda colaboradora en estado de gestación tiene derecho a 18 semanas de licencia de maternidad, las cuales se dividen entre una y dos semanas pre - parto y 17 y 16 post parto, dependiendo de las indicaciones médicas.

ARTÍCULO 33: La empresa, otorgará dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. También opera para los hijos extramatrimoniales de los colaboradores.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS y a la empresa a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación. La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

ARTÍCULO 34: Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre (Licencia parental compartida), siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos a continuación. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia y se registrará por las siguientes condiciones:

- 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 (1) o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
- La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.

La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el periodo correspondiente. El pago de esta estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 35: La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 19 de 62

paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. Y se registrará por las siguientes condiciones:

Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.

El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una (1) o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto.

Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.

La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente.

El pago de esta estará a cargo del respectivo empleador o EPS.

El pago del salario por el tiempo parcial laborado se registrará acorde con la normatividad vigente.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas.

ARTICULO 36: Wattle Petroleum Company S.A.S. otorgará a los empleados que se encuentren durante el periodo de lactancia dos descansos remunerados de treinta (30) minutos cada uno, para amamantar a su hijo, durante los seis (6) primeros meses de edad).

ARTÍCULO 37: Si se presentara un aborto a la empleada o la esposa del empleado o en su compañera permanente inscrita ésta ante EPS, **Wattle Petroleum Company S.A.S.** concederá un permiso remunerado, contado a partir del aborto. Para tal efecto, se dará aplicación al Artículo 237 del C.S.T., que dispone: «*Descanso remunerado en caso de aborto.*»

- A. *La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido en el Artículo 236 CST.*
- B. *Para disfrutar de la licencia de que trata este Artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico sobre lo siguiente:*
 - a. *La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro indicando el día en que haya tenido lugar*
 - b. *La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.»*

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 20 de 62

La duración de la licencia médica será determinada por el médico tratante, pudiendo extenderse entre 2 y 4 semanas, según corresponda. En caso de parto fallido o aborto, el trabajador que sea esposo o compañero permanente de la gestante no adquiere jurídicamente la condición de padre. Por lo tanto, no procederá el otorgamiento de la Licencia de Paternidad, al no haberse concretado el vínculo de paternidad, ni tampoco aplicará el concepto de Licencia por Luto, ya que jurídicamente no se configuró dicho evento.

ARTÍCULO 38: Licencia especial para el cuidado de menores que tengan una enfermedad terminal (ley Isaac) – ley 2174 de 2021: Una licencia remunerada de diez (10) días hábiles, una vez al año para cuidar a los menores de edad. Será otorgada a uno de los padres o a quien detecte la custodia del menor que padezca una enfermedad o condición terminal, de manera continua o discontinua. El pago de la licencia estará a cargo de la respectiva entidad administradora de planes de beneficios de salud, o quien haga sus veces, a la cual se encuentre afiliado el trabajador(a) al cual le fue otorgada la licencia.

ARTÍCULO 39: La empresa, de común acuerdo con el colaborador, podrá otorgar licencias no remuneradas que no tendrán límite de tiempo particular, más que la voluntad misma de Wattle. La suspensión del contrato de trabajo que por medio de esta licencia se genera, se acogerá a las normas del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1: Las licencias deberán solicitarse, por escrito, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles, para efectos de planeación laboral por la ausencia sobrevenida en caso de ser otorgada.

PARÁGRAFO 2: El tiempo empleado en los permisos o licencias no remuneradas, no se computará en la liquidación del salario, prestaciones correspondientes y vacaciones, excepto cuando la **Wattle** autorice previamente la compensación del tiempo en horas distintas de las del turno o jornada, salvo lo dispuesto en la convención colectiva, pactos, fallos arbitrales y demás disposiciones.

ARTÍCULO 40. Wattle concederá a sus colaboradores los siguientes permisos, que estarán sujetos a las siguientes condiciones y reglas:

- Los colaboradores que deseen asistir al entierro de un compañero de trabajo que hubiere fallecido, podrán hacerlo con previa autorización del jefe y/o coordinador del área. Lo anterior, y con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la empresa, podrá concederse máximo 10% de los trabajadores.
- Para obtener el permiso correspondiente para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, el colaborador deberá comprobar su ausencia con la comunicación oficial respectiva y sólo ésta se tendrá como válida para acreditar el hecho, deberá avisar con ocho (8) días de anticipación. Los colaboradores que hayan cumplido con su deber legal de participar mediante el voto en la vida política en días de descanso, y que lo demuestren oportuna y debidamente, tendrán derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilizó para cumplir con su función electoral. Tal descanso compensatorio se disfrutará durante los treinta (30) días calendario siguientes al día de votación, de común acuerdo con **Wattle**, so pena de perder vigencia la solicitud (Ley 403 de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 21 de 62

1997). De igual forma, de conformidad con el código electoral, el empleado que preste sus servicios como jurado de votación, tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la jornada de votación, so pena de perder vigencia la solicitud.

- Respecto a permisos para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su jefe inmediato, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador debe reincorporarse de inmediato a sus funciones, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la Empresa. La Empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por la Entidad Promotora de Salud a la que se encuentre afiliado el trabajador como justificación para faltar al trabajo.
- En todos los casos los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia con la debida y prudencial anticipación y por escrito, explicando los motivos que lo justifican y acompañando las pruebas del caso, sin que ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente.
- Cuando se trate de atender asuntos de carácter personal o familiar (no calamidad), el aviso debe darse con tres (3) días de antelación a lo menos y el empleador a su juicio podrá exigir la comprobación del hecho que genera la necesidad del permiso. Estos permisos no excederán de una jornada de trabajo (8 horas). Si excediere, deberá solicitarse como licencia no remunerada, la cual será concedida a discreción del empleador, quedando a discreción del empleador brindar el permiso de manera remunerada o no.
- Permiso para asistir a reuniones educativas de los hijos y/o entrega de calificaciones, el aviso debe darse con tres (3) días de antelación a lo menos y el empleador a su juicio podrá exigir la comprobación del hecho que genera la necesidad del permiso. Wattle puede solicitar se reponga el tiempo concedido al trabajador.
- Permiso para asistir a declarar judicialmente, el aviso debe darse con tres (3) días de antelación a lo menos y el empleador a su juicio podrá exigir la comprobación del hecho que genera la necesidad del permiso. Wattle puede solicitar se reponga el tiempo concedido al trabajador.

PARAGRAFO 1. En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder del tiempo convenido. De lo contrario, **Wattle** dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada al trabajo.

PARÁGRAFO 2: Los días de permiso originados por estas causales no son transferibles a ninguna otra fecha diferente a la que origina el hecho. Cuando se esté en vacaciones o en una licencia no se generarán los anteriores permisos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 22 de 62

PARÁGRAFO 3: Siempre que se pretenda un permiso (cualquiera sea la justificación) se deberá diligenciar el “**FO-TH-21 Control permiso licencias y descansos**”, establecido para ello y se deberá informar cual será la metodología para recuperar el tiempo de ausencia.

PARÁGRAFO 4: La Empresa facilitará, promoverá y gestionará una jornada semestral en la que los empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por la empresa o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. En caso de no lograr gestionar esta jornada, permitirá que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario y con acuerdo e información previa. (Ley 1857 de 2017), este día se otorgará en términos de la Ley 2101 de 2021.

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

ARTÍCULO 41: La empresa y el trabajador podrán acordar libremente la modalidad de salario, ya sea por unidad de tiempo, por obra, a destajo, por tarea, entre otras, siempre que se respete el salario mínimo legal vigente o el establecido en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales. Sin embargo, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, se podrá pactar por escrito un salario que, además de remunerar el trabajo ordinario, incluya de manera anticipada la compensación por conceptos como horas extras, trabajo nocturno, dominical o festivo, primas legales o extralegales, cesantías e intereses sobre cesantías, subsidios, suministros en especie, y demás beneficios que se acuerden en dicha estipulación. Quedan excluidas de este acuerdo las vacaciones, las cuales se registrarán conforme a la normativa laboral aplicable. Este pacto se ajustará a lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo, así como a las normas concordantes.

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

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

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 42: Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por periodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 23 de 62

CAPITULO XII: PERIODOS DE PAGO

ARTÍCULO 43: El salario se pagará en moneda legal colombiana. Si se ha pactado en moneda extranjera, la empresa podrá pagarlo en dicha moneda o en su equivalente en moneda legal colombiana, según el tipo de cambio oficial vigente el día del pago.

El salario se abonará en cuenta bancaria, salvo que exista un convenio por escrito que establezca otra forma de pago. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.)

PARÁGRAFO 1: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente. El salario se pagará mes vencido, se hará corte de trabajo suplementario, recargos nocturnos y/o recargos domingos, festivos el día 20 de cada mes.

PARÁGRAFO 2: En todo caso, **Wattle** de acuerdo con sus políticas internas podrá definir una frecuencia y periodo de pago diferente que será registrado en el contrato laboral celebrado entre las partes.

ARTÍCULO 44: Las prestaciones sociales son pagos que **Wattle** hace al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. A continuación, se detallan:

Auxilio de transporte: Se paga a los trabajadores que devenguen hasta dos veces el salario mínimo legal vigente. No se cubre al personal operativo y administrativo que labora fuera de su lugar de residencia, ya que la empresa proporciona el desplazamiento al sitio de trabajo y asume el costo del transporte durante su tiempo de descanso para movilizarse a su domicilio (auxilio in itinere no constitutivo de salario).

Calzado y vestido de labor: se realiza la entrega a los trabajadores que devenguen hasta dos veces el salario mínimo más alto vigente los cuales se conceden tres veces en un año calendario.

Cesantías: se toma como base el último salario mensual siempre que no haya tenido variaciones en los últimos tres meses. En caso contrario, los salarios variables, se tomará como base el promedio de lo devengado en el último año de servicios. Intereses sobre cesantías: es el 12 % anual sobre saldos a diciembre 31 o en las fechas de retiro del trabajador y/ o proporcional a la tasa del 1 % por mes o fracción de mes.

Prima de servicios: a quien labore todo el semestre, o proporcionalmente por fracción. Son quince (15) días de salario pagaderos el último día de junio y otra en los primeros veinte (20) días de diciembre.

Vacaciones: es el salario ordinario que se devengue el día en que se inicie el disfrute. No se incluye el valor del trabajo extra, ni el de los días de descanso obligatorio. En los contratos a término fijo inferior a un año se paga en proporción al tiempo de servicio.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 24 de 62

PARÁGRAFO 1: Cuando un trabajador de la Empresa fallezca por cualquier causa, se procederá a cancelar las prestaciones sociales y demás derechos de carácter económico causados a la fecha del deceso, al o los beneficiarios que por ley se establezcan y en su respectivo orden. De conformidad con el artículo 1045 al 1051 del Código Civil, (modificado por la Ley 29 de 1982 en su artículo 8º).

CAPÍTULO XIII: SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 45: Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador. (Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 46: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.L., o a través de la I.P.S., a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 47: Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y, en su caso determine la incapacidad, y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

ARTÍCULO 48: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador 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. La negativa del trabajador a someterse a las medidas de higiene y seguridad en el trabajo es calificada como falta grave a las obligaciones laborales.

PARÁGRAFO 1: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del al Sistema de Gestión Integrado de Gestión de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 25 de 62

PARÁGRAFO 2: En caso de recomendaciones y/o restricciones medicas generadas en virtud de la incapacidad y tratamiento del trabajador, deben entregarse de manera inmediata al responsable del SIG, quien aplicará lo establecido para de reintegro laboral. De ellas se dejará acta de reintegro o reubicación en caso de ser requerido, con control y seguimiento de las condiciones establecidas por el médico tratante. En caso de incumplimiento de las recomendaciones y/o restricciones medicas generadas por el médico tratante por parte del trabajador, esto será causal de inicio de procesos disciplinarios por considerarse una falta disciplinaria.

ARTÍCULO 49: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO 1: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa.

ARTÍCULO 50: En caso de accidente de trabajo, se deberá seguir el procedimiento establecido en el formato “**Reporte 24 horas**” el jefe de la respectiva área, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Artículo 2.2.4.1.7 del Decreto 1072 de 2015 ante la E.P.S y la A.R.L que igualmente se sujetaran a los decretos, 1562 de 2012, Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1, Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 o normas posteriores vigentes.

ARTÍCULO 51: En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que inicia y cesa la incapacidad.

PARÁGRAFO 1: Así mismo, de conformidad con la Resolución 2851 de 2015, en los casos de accidentes laborales graves y mortales el empleador o contratante deberá notificar a la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado el trabajador, a la correspondiente administradora de riesgos laborales y a la respectiva Dirección Territorial u Oficina Especial del Ministerio del Trabajo donde hayan sucedido los hechos sobre la ocurrencia del accidente de trabajo o de la enfermedad laboral. Copia del informe deberá suministrarse al trabajador y cuando sea el caso, a la institución prestadora de servicios de salud que atienda dichos eventos. (Artículo 2.2.4.1.7. Decreto 1072 de 2015).

PARÁGRAFO 2: En todo caso, los empleados también deben reportar a su jefe inmediato aquellos incidentes que, aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente si pudieran

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 26 de 62

haberlo hecho, con el fin de que la Empresa tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar, en caso de no realizar el reporte inmediato o a más tardar el día siguiente, será tenido como una conducta disciplinable con falta grave.

ARTÍCULO 52: Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en las instalaciones de **Wattle** o en el desarrollo de sus actividades, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad. Así mismo, todo accidente grave o mortal deberá ser notificado al Ministerio de Trabajo dentro de los dos (2) días hábiles a la ocurrencia de los mismo (Artículo 1 de la Resolución 2851 de 2015).

ARTÍCULO 53: El Empleador no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 54: Se prohíbe estrictamente presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.

A través de la Política de Alcohol, Sustancias adictivas y Tabaquismo, **Wattle** orienta a promover un estilo de vida saludable en sus colaboradores, prohibiendo el consumo de estas sustancias durante la jornada laboral (en el puesto de trabajo o vehículo), durante los descansos, en los alrededores del sitio de trabajo y en el desarrollo de actividades o eventos programados por el empleador, incluyendo el presentarse a laborar bajo su efecto.

El trabajador que se presente al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas o alucinógenas, o que sea sorprendido consumiéndolas dentro de las instalaciones de la empresa o durante la ejecución de sus actividades, no podrá laborar. Las sanciones correspondientes se aplicarán conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARAGRAFO 1: Si durante la investigación de un accidente o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que el trabajador involucrado o responsable del accidente se encontraba bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas, se considerará una falta grave y se seguirá el proceso disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 2: Negarse a realizarse un examen de alcoholemia será considerado un indicio de embriaguez o consumo de sustancias psicoactivas, sin que se requiera prueba solemne para su confirmación. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, resaca o bajo los efectos de alucinógenos constituye una falta grave y podrá ser causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa, de acuerdo con lo estipulado en el contrato de trabajo y el presente reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 27 de 62

El empleador podrá implementar dispositivos de medición del nivel de alcohol o sustancias psicoactivas en los trabajadores, como parte de sus facultades de control y supervisión. Esta medida será legítima, no invasiva y respetará los derechos fundamentales del trabajador.

La gravedad de la falta y la proporcionalidad de la sanción serán evaluadas en cada caso particular, considerando la naturaleza de la labor, el contexto y las condiciones en las que se desarrolla la actividad. Esta medida tiene como finalidad garantizar la adecuada prestación del servicio y prevenir riesgos para la seguridad y salud del trabajador, así como de su entorno laboral.

ARTÍCULO 55: Los trabajadores de la Empresa y los terceros sin importar el tipo de vinculación, que pretendan ingresar a la entidad o cualquiera de sus sedes, tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implementen con fines de seguridad y protección, tanto del personal como de los bienes e instalaciones, por lo cual facilitarán la revisión de sus pertenencias, bolsos, maletines, vehículos u otros que les sean requeridos, siempre que estas no lesionen su dignidad.

PARÁGRAFO: Incumplimiento de normas y reglamentos. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema Integrado de Gestión de la respectiva **Wattle**, que la hayan comunicado por escrito y especialmente la omisión del uso de la dotación e implementos de seguridad industrial, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa, pues esto es considerado una justa causa.

ARTÍCULO 56: Al ingresar a la empresa o a su lugar de trabajo si el mismo se encuentra fuera de las instalaciones de la Empresa, los empleados deben usar de forma adecuada los Elementos de Protección Personal de acuerdo con la inducción recibida en el momento de su contratación, a los contratistas y visitantes se le indicará su uso de forma clara, dentro del proceso de inducción, y se le hará firmar de forma individual el compromiso de uso de los elementos de protección personal.

CAPÍTULO XIV: PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 55. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación para con sus superiores.
- b. Respeto para con sus compañeros de trabajo.
- c. Guardar una conducta decorosa durante todo el tiempo de la ejecución del contrato y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general.
- d. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- e. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarlo, siendo prohibido ausentarse sin permiso del respectivo jefe inmediato.
- f. Recibir, aceptar y cumplir las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y el comportamiento laboral en general, con la verdadera intención de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 28 de 62

- g. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el contrato de trabajo, observar los preceptos de este reglamento y acatar las órdenes e instrucciones que, de manera particular, imparta Wattle o sus representantes, de conformidad con el orden jerárquico establecido.
- h. Comunicar oportunamente a **Wattle** las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- i. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de **Wattle**.
- j. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de **Wattle** o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- k. Registrar en las oficinas de **Wattle** su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
- l. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de las vacaciones, permisos, licencias, incapacidades o tratamientos médicos, etc.
- m. Para el trabajo por turnos rotativos, el trabajador deberá permanecer en el sitio de trabajo al finalizar su turno, hasta tanto se haya presentado la persona que debe reemplazarlo.
- n. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todo los datos, hechos y circunstancias de que tenga conocimiento por razón de su trabajo o que desarrolle en el mismo, en relación con la actividad de **Wattle** y cuya comunicación a otros, de forma directa o indirecta, pudiera causarle cualquier clase de perjuicios a éste.
- o. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad y poniendo al servicio de **Wattle** toda su capacidad de trabajo.
- p. Observar las instrucciones impartidas por el superior jerárquico a fin de lograr calidad y eficiencia en las labores a su cargo.
- q. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido por **Wattle**, a su control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios, el de las tareas de trabajo, la entrega y recibo de materiales o utilización en forma determinada.
- r. Asegurar la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualquier bien o efecto comercial o industrial de **Wattle** bajo su custodia o asignación para el desempeño de las funciones asignadas.
- s. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas, y asistir con toda puntualidad al trabajo según el horario señalado por **Wattle** o asignado en el frente de obra en que se encuentre prestando sus funciones.
- t. Asistir a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por **Wattle**.
- u. Informar de manera oportuna e inmediata las condiciones de equipos, herramientas o instalaciones que generen riesgo para los trabajadores o cualquier persona dentro de las instalaciones de **Wattle**.
- v. Informar de manera oportuna e inmediata, los actos inseguros efectuados por sus compañeros o superiores que generen riesgo – sin importar la gravedad – para cualquier persona dentro de las instalaciones de la compañía, y las condiciones inseguras presentes en los ambientes de trabajo y que puedan desencadenar en accidentes de trabajo.
- w. Observar y cumplir las indicaciones establecidas en las señales o avisos, cualquiera que sea su destinación o indicación.
- x. Hacer uso correcto de las herramientas y elementos de protección, dotaciones entregadas como también de los equipos técnicos que maneje y/o administre.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 29 de 62

- y. Cumplir rigurosamente con todas las órdenes, instrucciones, manuales, instructivos, procedimientos y en general con todas las disposiciones técnicas de las operaciones de responsabilidad en cada cargo asignado permanente o temporalmente.
- z. Reportar de manera inmediata al área de Talento Humano sobre cualquier mayor valor que **Wattle** hubiere consignado en la cuenta de nómina, por concepto de salario, prestaciones sociales, anticipo de gastos y en general cualquier concepto.
- aa. Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de **Wattle** haciendo uso de los controles establecidos para tal fin. Igualmente se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos por **Wattle** para efectos de autorizar el ingreso de terceros.
- bb. El trabajador solamente deberá hacer uso de los equipos de cómputo o comunicación que le han sido asignados, así como de las cuentas de correo y contraseñas corporativas que le sean asignadas única y exclusivamente para fines relacionados con el trabajo. Queda expresamente dispuesto que: toda la información que allí se maneja es propiedad de **Wattle** y por tanto el trabajador acepta y autoriza expresamente que la compañía a través del área que esta designe, ingrese a los equipos de cómputo y comunicación, así como a dichas cuentas de correo electrónico corporativas y a la información allí contenida. Por ningún motivo podrá existir ni en los equipos ni en las cuentas de correo, información personal del trabajador.
- cc. Presentar a su superior inmediato, los informes de gestión en el cual se pueda realizar revisión del sistema de gestión de seguridad.
- dd. De acuerdo con las funciones de su cargo, suministrar información financiera a nivel gerencial, la cual proporcione los datos y movimientos requeridos para la toma de decisiones.
- ee. Acatar las recomendaciones establecidas en el manual de funciones para cada cargo.
- ff. 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 se desempeñan sus labores, que están al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para el uso exclusivo de sus empleados.
- gg. 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.
- hh. Someterse a las medidas de control y seguridad dispuestos por la empresa para evitar la sustracción de elementos o de cualquier otro bien que pertenezca a la misma y/o a sus trabajadores. Las medidas de control se aplicarán sin violar el derecho a la intimidad y dignidad del trabajador.
- ii. Suministrar toda la información analizada y comprobada, así mismo los soportes requeridos para la legalización de novedades, para la correcta liquidación de la nómina de los trabajadores a cargo.
- jj. Para los cargos que tienen personal a cargo, se debe reportar de inmediato al área de Talento humana de los ausentismos del personal.
- kk. Guardar especial lealtad y fidelidad para con el Empleador
- ll. Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de **Wattle** y las normas generales de la ley laboral, mirando en conjunto tanto el bien de la Empresa como los derechos y deberes de los trabajadores que están bajo su dirección.
- mm. Mantener la disciplina dentro de su grupo mediante el buen uso de su autoridad; estimular el trabajo en equipo y el liderazgo en todas las acciones que se le encomiendan.
- nn. Informar o consultar a sus inmediatos superiores sobre cualquier problema o dificultad que se le presente en el cumplimiento de su deber.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 30 de 62

- oo. Aplicar a su trabajo toda la capacidad, conocimiento y experiencia que posee.
- pp. Dar ejemplo de su conducta y comportamiento dentro y fuera de las instalaciones de la Empresa
- qq. Velar por la Seguridad tanto física como mental de los trabajadores que se encuentren bajo su dirección y responsabilidad.
- rr. Participar en la investigación de los accidentes de trabajo del personal que se encuentre bajo su cargo, tomando las medidas pertinentes a fin de minimizar los factores de riesgo a los cuales se encuentren expuestos.
- ss. Participar activamente en la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- tt. Entregar de forma oportuna, los informes de gestión que fueren requeridos.
- uu. Tomar las medidas necesarias a fin de evitar el detrimento patrimonial o pérdidas que afecten los intereses económicos de la compañía buscando siempre la mejora.

PARÁGRAFO 1: La violación de cualquiera de estos deberes se califica como una falta a la cual se le dará su respectivo trámite de acuerdo con la gravedad de la misma.

CAPITULO XV ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 56. Para efectos de autoridad y ordenamiento de la empresa, la jerarquía de ella será ejercida, en orden descendente, en la siguiente forma:

- Vicepresidencia Legal y Administrativa
- Coordinación de talento humano

PARAGRAFO 1: Cada una de las personas que tengan trabajadores bajo su dirección y manejo, están obligadas a exigirles el cumplimiento de todos los Reglamentos y Políticas de la Empresa, a vigilar y supervisar directamente el desarrollo de sus actividades y labores, a atender las necesidades del personal bajo su mando, a mantener el orden y la disciplina en la ejecución del trabajo y a realizar todas las observaciones y correcciones a que haya lugar, informándose de forma escrita a su superior en la cadena jerárquica de la Empresa.

La facultad de iniciar procesos disciplinarios a los trabajadores de la empresa está en cabeza del coordinador de talento humano. En caso de aplicar alguna acción disciplinaria deberá ser firmada por la Vicepresidencia Legal y Administrativa.

CAPÍTULO XVI: LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 57. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en el trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

- 1) Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 31 de 62

- 2) Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- 3) Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
- 4) Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- 5) Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
- 6) Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- 7) Trabajos submarinos.
- 8) Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- 9) Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
- 10) Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
- 11) Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
- 12) Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- 13) Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
- 14) Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- 15) Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- 16) Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
- 17) Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 32 de 62

- 18) Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- 19) Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
- 20) Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- 21) Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
- 22) Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- 23) Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PARÁGRAFO 1: Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (D. 2737/89, arts. 245 y 246).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (D. 2737/89, art. 243).

CAPÍTULO XVII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 58: Son obligaciones especiales del empleador:

- 1) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 33 de 62

- 2) Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- 3) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- 6) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 25 de este Reglamento.
- 7) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- 8) Pagar al trabajador los gastos razonables de traslado, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
- 9) Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
- 10) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la ley.
- 11) Conceder a los trabajadores que soliciten la Licencia de Paternidad los descansos ordenados por la ley.
- 12) Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- 13) Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 34 de 62

modalidad de vinculación laboral. Los grados de consanguinidad, afinidad y civil se tomarán de acuerdo con lo señalado en el Código Civil.

14) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 59: Son obligaciones especiales del trabajador:

- a) Cumplir estrictamente la jornada de trabajo de acuerdo con los horarios señalados por el empleador y de conformidad con la naturaleza de sus funciones
- b) Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores y laborar de manera efectiva la jornada laboral asignada de acuerdo con las programaciones.
- c) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
- d) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, verificar y ajustar el trabajo, actividades y acciones que ejecutan cada uno de sus Trabajadores que están bajo su dirección con el fin de obtener una mayor productividad, competitividad y calidad exigida por las normas de la Empresa y objetivos y metas previamente planeados.
- e) Para las personas que maneja dineros del empleador, reportar al jefe inmediato cualquier descuadre en la caja, inexactitud de saldos, mayores recaudos recibidos y no registrados o, sobre cualquier error operativo del cual tenga conocimiento.
- f) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes
- g) Ejercitar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de la maquinaria, herramienta y/o equipos a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de su trabajo o aquellas que se le impartan con tal fin.
- h) Informar oportunamente al jefe inmediato de toda falta o irregularidad que observe, en relación con su trabajo o el de los demás compañeros de trabajo.
- i) Informar de manera oportuna y/o prestar la colaboración posible en caso de siniestros o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas, activos y/o infraestructura del empleador.
- j) Acatar y cumplir los programas complementarios de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecidos por la Empresa o la ARL a la cual se encuentren afiliados los trabajadores.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 35 de 62

- k) Prestar los primeros auxilios en el momento que se requiera, cuando por accidente o riesgo inminente peligre la integridad y/o vida de sus compañeros de trabajo, como también de visitantes de la Empresa
- l) Ante el conocimiento de un evento de un accidente, casi accidente y/o incidente de trabajo, el trabajador, par, gerente de área y/o supervisor de contrato implicado deben informar por escrito en las siguientes 12 horas al área administrativa las circunstancias de tiempo, modo y lugar en la que ocurrieron los hechos.
- m) Entregar al área de Responsabilidad integral (HSE) y/o área de Talento Humano los originales de las incapacidades que otorgue la EPS al trabajador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su emisión., junto con los documentos necesarios para su transcripción o recobro.
- n) Someterse a los procedimientos de control que establezca la empresa con el propósito de obtener la puntual asistencia a nivel general de trabajadores para la ejecución de actividades.
- o) Registrar en las oficinas de la Empresa a través de medio físico y/o a través mail, su domicilio y dirección, dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. Se presume efectuada por parte de la Empresa toda notificación o aviso al trabajador si se dirige a la última dirección registrada por dicho trabajador a la Empresa.
- p) Observar y cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, las normas que resulten de la naturaleza del contrato, las que están previstas en la Ley, las políticas que establezca la Empresa, tales como Política Ambiental, Política de no alcohol y drogas, Política de seguridad y salud en el trabajo, Política de Seguridad vial, Política de desconexión Laboral, Política de acoso laboral, Política De Responsabilidad social, de confidencialidad, disposiciones de seguridad informática y ciberseguridad, Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y las que emita la entidad que ejerza la vigilancia de la empresa.
- q) Usar durante las horas de trabajo la dotación, elementos de protección personal que la empresa ordene para la identificación, protección y buena presentación del personal.
- r) Participar y asistir con puntualidad en charlas pre turno, cursos, acciones de capacitación y/o entrenamiento organizados e indicados por la empresa, dentro o fuera de sus instalaciones.
- s) Desempeñar cualquier labor que le sea asignada dentro de su horario laboral, aunque no corresponda al oficio para el cual fue contratado, pero que sea demostrada la competencia dentro de su perfil laboral, previo identificación y socialización de riesgos para la ejecución de estas.
- t) Permitir que le sean practicadas, al ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa, las requisas que esta tenga establecidas o establezca en sus normas y procedimientos de seguridad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 36 de 62

- u) Asistir a la prueba de polígrafo, cuando la empresa lo requiera dentro de un proceso disciplinario.
- v) Mantener una buena presentación personal, utilizando uniforme y/o vestido de labor de acuerdo con lo establecido por la empresa.
- w) Firmar documentos, formatos, listas de asistencia y/o planillas, exigidos por la empresa cuando se asista a las diferentes actividades programadas por la empresa.
- x) Informar al área de Talento Humano, sobre los vínculos familiares existentes dentro de la empresa y en general cualquier evento que sea considerado como conflicto de interés.
- y) La asistencia por parte del personal administrativo a las reuniones es de carácter obligatorio y no generarán ninguna remuneración diferente a la del salario asignado.
- z) Informar sobre todo daño, accidente, incidente y anomalía, sufridos en los equipos, máquinas o en las instalaciones de **Wattle**, sin importar su levedad.
- aa) Laborar en horas extras cuando así lo indique **Wattle** por razones de trabajo y según las disposiciones legales.
- bb) Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizados por Wattle y en los cuales se haya seleccionado como participante.
- cc) Responder a la empresa por los daños que le llegare a causar en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de éste.
- dd) No atender durante las horas laborales asuntos u ocupaciones distintos a la labor que la empresa le encomiende salvo previa autorización de esta, a través de su jefe inmediato o de quienes jerárquicamente representan a la empresa.
- ee) Elaborar y hacer entrega de todos los informes de empalme y/o entrega de su cargo, que le sean requeridos por la empresa, al momento, tanto de cualquier ausencia temporal de su cargo, como al momento de su retiro del cargo y/o de la empresa.
- ff) Los operadores, conductores y/o personal que este autorizados para manejar vehículos de la empresa, deberán tener su licencia de conducción vigente de acuerdo con lo establecido por la legislación y aplicar las normas del Código Nacional de Tránsito y los reglamentos que rigen en la zona en la que desarrolla su trabajo.
- gg) El operador y ayudante del turno entrante deberán recibir el equipo al operador y ayudante del turno saliente, de acuerdo con los formatos de inspección de equipos, debidamente firmados por todos los trabajadores.
- hh) Cualquier anomalía, desperfecto o daño que se presente en el equipo que esté operando cualquier trabajador, debe ser informado por escrito de inmediato al superior jerárquico.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 37 de 62

- ii) Los operadores, conductores y/o personal que realice movilizaciones a diferentes zonas del país, deben reportar durante su desplazamiento las novedades desde su salida, hasta la llegada a su destino final al coordinador y/o gestor de protección integral.
- jj) Los operadores, conductores y/o personal autorizado para la conducción de vehículos de la empresa, deben velar por el cuidado y perfecto funcionamiento del mismo, así como también la seguridad de personal y bienes transportados, evitando poner en riesgo la integridad de las personas y equipos durante la ejecución de sus labores.
- kk) Toda obligación que se desprenda de las labores principales, anexas, conexas y complementarias que según lo anterior y según su cargo le incumban al trabajador.
- ll) Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de cargo.

ARTÍCULO 60. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial; sin embargo, respecto a los salarios pueden hacerse deducción, retenciones o compensaciones en los casos autorizados según la ley, excepto las siguientes:
 - a. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones, o compensaciones en los casos autorizados en los artículos 113, 150, 152 y 400 del C.S.T.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta por un 50% de salarios y prestaciones para cubrir sus créditos en la forma y en los pagos que la Ley los autorice.
 - c. En cuanto a cesantías la Empresa puede retener el valor respectivo dentro de las condiciones y en los casos declarados en el artículo 250 del C.S.T.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 38 de 62

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

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

ARTÍCULO 61: Se prohíbe a los trabajadores:

- 1) Ocasionar daños en la maquinaria o elementos de trabajo puestos por la Empresa a su disposición o; desperdiciar insumos, bienes, materiales de la Empresa por culpa, descuido o negligencia.
- 2) Sustraer de las instalaciones de la empresa útiles o herramientas de trabajo, materiales, equipos y/o cualquier elemento sin permiso de la persona designada por la empresa.
- 3) Usar los vehículos, herramientas, maquinaria, materiales y/o equipos suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado y/o de las actividades asignadas, salvo previa autorización de la alta gerencia.
- 4) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias alucinógenas y/o psicoactivas, como también, ingerir bebidas alcohólicas y/o utilizar sustancias alucinógenas y/o psicoactivas antes y/o durante la jornada laboral.
- 5) Mantener, dentro de la Empresa y en cualquier cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
- 6) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal y el área de protección integral puedan llevar los vigilantes y los trabajadores que tengan asignadas funciones de manejo.
- 7) Fumar dentro de las instalaciones de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 39 de 62

- 8) Ausentarse del trabajo sin justa causa o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- 9) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 10) Usar el uniforme o prendas alusivas a la empresa que no tengan que ver con actividades propias de la Compañía
- 11) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo sin autorización de la vicepresidencia legal y administrativa.
- 12) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 13) Operar las máquinas, equipos o herramientas que no están aptas para su normal funcionamiento.
- 14) Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que sea de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **Wattle**, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 15) Dar a conocer a terceros no vinculados ni autorizados por la Empresa, las claves personales de acceso a los sistemas de las entidades estatales o privadas, tales como de seguridad social, Dian, Bancos, entre otros, y que son para el uso de la Empresa.
- 16) Operar máquinas y/o vehículos de la empresa sin contar con la competencia certificada para tal fin, salvo a cualquier emergencia y previa autorización del área de responsabilidad integral y/o de talento humano.
- 17) Manejar vehículos de la Empresa sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.
- 18) Conducir u operar vehículos y/o maquinaria de la Empresa que le sean entregados para la ejecución de sus labores, bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas u cualquier sustancia semejante.
- 19) Permitir el acceso y/o la manipulación de la maquinaria y de medios de transporte a personal no autorizado de acuerdo a las políticas y reglamentos establecidos por la Empresa.
- 20) Sacar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta, sin la autorización correspondiente para actividades personales sin previa autorización del área de protección integral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 40 de 62

- 21) Omitir los procedimientos establecidos por la empresa y 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 amenacen y perjudiquen los activos de esta.
- 22) Ocuparse de asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo.
- 23) Recibir visitas de carácter personal en el sitio de trabajo, dentro de las instalaciones de la empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo, sin autorización de la vicepresidencia legal y administrativa.
- 24) Hacer u ordenar diligencias personales a subalternos y/o pares de la Empresa en horas hábiles de Trabajo.
- 25) Dormir en los sitios u horas de trabajo.
- 26) Firmar el control de entradas y salidas correspondientes a personas distintas del interesado.
- 27) Utilizar con fines diferentes para los cuales fueran suministrados los uniformes, EPP'S y demás distintivos de la Empresa.
- 28) Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes, circulares, hojas, escritos o documentos que no sean producidos o autorizados por la empresa.
- 29) Ausentarse de su sitio de labores o abandonar su trabajo sin autorización expresa y por escrito de su jefe inmediato o de la persona que este designe para el efecto.
- 30) Utilizar cualquier clase de permiso otorgado por la empresa para una finalidad distinta para la que fue concedido o que por Ley deba utilizarse.
- 31) Ejecutar acciones que perjudiquen a la empresa en sus intereses, buen nombre e imagen corporativa.
- 32) Suministrar, sin autorización de la vicepresidencia legal y administrativa, a personas ajenas y/o extraños, datos relacionados con la empresa en cuanto a operaciones, sistemas de información, seguridad, servicios y/o procedimientos.
- 33) Intervenir en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones de operaciones de la empresa.
- 34) Llegar con retardo al trabajo; repetir los retardos al trabajo, faltar durante la jornada, durante la mañana, durante la tarde o durante un turno; retirarse del trabajo antes de la hora indicada.
- 35) Descuidar y/o incumplir el desarrollo de sus responsabilidades, órdenes e instrucciones de superiores de acuerdo con el orden jerárquico de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 41 de 62

- 36) Presentar para la admisión en la Empresa, o presentar después para cualquier efecto, cualquier documento o información falsos, inveraces, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
- 37) Presentar o proponer, para la liquidación parcial de cesantías, promesas de compraventa, certificados para el pago de estudios u otros documentos semejantes ficticios, adulterados, alterados o con información inveraz.
- 38) Amenazar o agredir en cualquier forma o compañeros de trabajo, o calificarlos con apodos denigrantes, palabras groseras o actos semejantes.
- 39) Generar o promover a través de comentarios y/o acciones riñas, discordias, malos entendidos o discusiones con otros trabajadores o tomar parte en tales actos.
- 40) Utilizar los medios de transporte asignados por la empresa para movilizar personal no autorizado y que sea ajeno al desarrollo del objeto social o del giro ordinario de los negocios de la empresa.

PARÁGRAFO 1: Entiéndase como personal autorizado los trabajadores y contratistas de la Empresa y personal de los clientes debidamente carnetizados, o toda persona natural que cuente con autorización expresa y por escrito expedida por la Empresa, y como personal no autorizado, aquellas personas que no estén incluidas o descritas como personal autorizado.

- 41) Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada, inexacta o que conduzca al error.
- 42) No acatar los programas y/o políticas del Sistema Integrado de Gestión, establecidos por la Empresa.
- 43) Mantener con personas extrañas a la empresa, intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
- 44) Retirar información confidencial de la base magnética de la empresa sin la autorización escrita por parte de ésta.
- 45) Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado del contrato, de las disposiciones legales, de éste mismo Reglamento, de las convenciones, pactos y laudos arbitrales.

CAPÍTULO XVIII: ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 62: La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales o en contrato de trabajo.

ARTÍCULO 63: Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 42 de 62

contrato de trabajo, manual de funciones, en los reglamentos de la empresa y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 64: Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

1. Leves.
2. Graves.

PARAGRAFO. La levedad o gravedad de las faltas la determinará la Coordinación de Talento Humano y/o la Vicepresidencia Legal y Administrativa atendiendo los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad
- b. La afectación del servicio
- c. El nivel jerárquico del infractor
- d. La trascendencia de la falta
- e. El perjuicio ocasionado a la empresa
- f. La reiteración de la conducta
- g. Los motivos determinantes de la conducta
- h. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

ARTICULO 65: Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas de este Reglamento, a manera enunciativa, se considerarán faltas leves aquellas que se detallan a continuación:

- a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a **Wattle**.
- b) La falta en el trabajo en la jornada de la mañana, o en la tarde sin excusa suficiente, siempre y cuando no causa perjuicio de consideración a **Wattle**.
- c) Atender, durante sus horas de trabajo, asuntos u ocupaciones distintos a los que se le señalen.
- d) Omitir el uso y porte adecuado de la dotación entregada tanto al personal administrativo como de operaciones.
- e) El no cumplir con los planes de capacitación relacionados a mantener e incrementar su perfil de competencias dentro del sistema de capacitación de Talento Humanos o responsabilidad Integral (HSEQ) de **Wattle**.
- f) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- g) Hacer uso indebido de permisos o licencias concedidas por el superior o jefe inmediato.

PARÁGRAFO. Las faltas antes referidas podrán ser consideradas faltas graves en el momento en que se reincida en la misma de acuerdo con la escala establecida para estos efectos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 43 de 62

ARTICULO 66: Constituyen faltas graves:

- a) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o de cualquier otra que esté calificada como grave en este reglamento, contrato, política interna, manual, procedimiento, etc.
- b) Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas o resaca, aun cuando no se encuentre en estado de embriaguez pleno, o bajo los efectos de estupefacientes o drogas.
- c) Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas, durante la jornada de trabajo en los vehículos, equipos o en los predios de **Wattle**.
- d) Consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro o fuera del lugar de trabajo, aun cuando ya culminara la jornada laboral portando el uniforme o distintivo de la empresa.
- e) Promover reyertas o escándalos en los lugares de trabajo.
- f) La conducta negligente al operar los equipos o conducir los vehículos, que genere deterioro de los activos de INTRAMAQ o ineficiencias y reprocesos en las labores en ejecución.
- g) No diligenciamiento, reporte y entrega de las listas de chequeo preoperacionales de vehículos o equipos.
- h) No diligenciamiento y envío adecuado del formato control diario de equipos con la respectiva firma del superior inmediato.
- i) No reporte oportuno de daños o posibles daños en los equipos o vehículos de la empresa.
- j) Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo, amenazar con las mismas, salvo el caso del personal de guardianía o vigilancia y aquel que esté autorizado por escrito.
- k) Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes, asesores, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- l) Causar daño de cualquier naturaleza a los bienes o pertenencias de **Wattle**, de los compañeros de trabajo o de los clientes o ponerlos en grave riesgo.
- m) Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos (chismes), que vayan en detrimento de **Wattle** o de alguno de sus empleados o que creen inquietud y malestar en el personal o entre **Wattle** y sus grupos de interés.
- n) Desatender, frenar, cesar o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
- o) Boicotear, arengar o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de reducir los volúmenes de producción de **Wattle**.
- p) Exigir a los clientes y proveedores de **Wattle** la entrega de dinero, coimas, propinas, ligas o beneficios por los servicios prestados a ellos o por las actividades contratadas.
- q) Partir antes de la hora fijada por la empresa como de salida, sin causa justificable o permiso debidamente firmado por el superior.
- r) Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los clientes, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados exclusivamente al uso de los clientes.
- s) Firmar a nombre de **Wattle** sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de la compañía o sus papeles, sellos o logotipos.
- t) Hacer competencia a **Wattle**, reñir, emular o prestar asesoría o servicios profesionales o técnicos a negocios de la misma rama de actividad.
- u) Cometer actos que signifiquen delito, abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delictual o contravención de Policía, reservándose **Wattle** el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 44 de 62

- v) Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de **Wattle**, salvo que haya sido autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
- w) Divulgar cualquier dato de carácter reservado de **Wattle**, sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento. El personal con acceso a información de salarios o datos personales de los trabajadores, no podrá compartir esos datos con nadie interno o externo de la compañía.
- x) Tener otro empleo en la misma rama de actividad que desempeña en Wattle.
- y) La inasistencia al trabajo durante una jornada completa - (1) día sin excusa válida o suficiente.
- z) La llegada tarde al trabajo, cuando ello implique la pérdida de ese tiempo para sus compañeros o equipo de trabajo.
- aa) Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de **Wattle** según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por el empleador, que desatienda la exclusividad inherente al contrato de trabajo.
- bb) El uso indebido de los recursos tecnológicos de **Wattle** y de claves personales o password que se asignen para el ingreso a los equipos o programas informáticos, así como la instalación de software no licenciado en equipos propiedad de la empresa.
- cc) Permitir o dar lugar, a que por su culpa se extravíen, pierdan, fuguen o dañen bienes de la Empresa o bienes de particulares, cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de su cargo o de sus funciones.
- dd) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes o proveedores de **Wattle**, aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquiera clase, sin previa autorización de **Wattle**.
- ee) No realizar las capacitaciones exigidas por la empresa dentro de los plazos establecidos, sin excusa suficiente para esto.
- ff) Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afectan los intereses de **Wattle**.
- gg) Abusar o utilizar para beneficio propio impresoras, internet, o computadores o vehículos de transporte de la organización.
- hh) Valerse del nombre de **Wattle** o de las labores encomendadas por éste, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
- ii) Presentar cuentas de gastos ficticias.
- jj) Reportar como cumplidas tareas propias del cargo (según manual de funciones), no efectuadas o efectuadas parcialmente.
- kk) Afectar indebidamente por acción u omisión la contabilización de las cuentas u operaciones de la empresa.
- ll) Cualquier acto de negligencia, omisión o descuido en relación con dineros, títulos valores, documentos, claves, equipos y demás elementos de trabajo que el empleado reciba, tenga en su poder o le corresponda manejar o vigilar por razón de su cargo.
- mm) El incumplimiento de cualquiera de las faltas calificadas como grave, en la política que sobre manejo disciplinario y en general cualquier política o procedimiento interno, tenga establecida **Wattle**.
- nn) La violación de cualquier norma contenida en el Reglamento de Higiene y Seguridad, en el Sistema Integrado de Gestión y seguridad vial, así como las normas de prevención de accidentes estipuladas en la empresa.
- oo) El hurto o su modalidad en tentativa de combustible, filtros, lubricantes, dinero, herramientas, suministros, equipos, repuestos o demás bienes pertenecientes a Wattle.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 45 de 62

- pp) El mal comportamiento del trabajador dentro de una obra o lugar de trabajo donde **Wattle** se encuentre desarrollando su actividad económica, que genere algún tipo de llamado, requerimiento o comunicación por parte de ese tercero o la comunidad de la zona de influencia del proyecto y/o que genere el bloqueo del acceso a la sede de esa empresa.
- qq) Uso inadecuado u omisión de uso de los EPP.
- rr) La no asistencia sin justa causa a las formaciones, inducciones y reinducciones y demás actividades de asistencia obligatoria programadas por la empresa.
- ss) El uso indebido de los software para el desarrollo de operaciones y/o de la Bitakora, su manipulación contraria a las instrucciones impartidas.
- tt) La comisión de faltas referentes al acoso laboral y al acoso sexual. (Remitirse a la política de acoso laboral).
- uu) El uso de aparatos electrónicos no autorizados dentro de la jornada laboral.
- vv) Cuando exista dolo en el reporte inexacto del tiempo de duración de la jornada laboral, sea propio o de personal a cargo.
- ww) Cuando exista dolo en el reporte inexacto de cualquier novedad de nómina sea propio o de personal a cargo.
- xx) El reporte de accidentes de trabajo a la ARL o EPS sin la previa validación del área de Responsabilidad Integral.
- yy) El personal con autorización para conducción de vehículos alquilados y/o propiedad de la empresa, que genere una o más multas o comparendos por infracciones de tránsito estando al volante de los referidos vehículos.
- zz) El personal con autorización para conducción de vehículos alquilados y/o de propiedad de la empresa, que mediante cualquier mecanismo se evidencie la comisión de una violación a las normas de seguridad vial, incluyendo el exceso de velocidad y el reporte por cualquier persona de la comisión de una conducta indebida en las vías.
- aaa) Presentar incapacidades, certificaciones, promesas de venta, ficticios o espurios.
- bbb) El uso de intermediarios no autorizados o la alteración de documentos con fines de anticipos de cesantías.
- ccc) Dar instrucciones al personal a cargo, por fuera del manual de funciones y/o a personal que no se encuentra capacitado o que no cuente con competencias para las actividades solicitadas.
- ddd) Al personal designado sea por el empleador o por votación de los empleados, para pertenecer a un COMITÉ, que incumpla cualquiera de las cláusulas del reglamento del comité al que pertenece, incluyendo la participación al cronograma de actividades de cada comité.
- eee) El uso de indebido de mecanismos de imposición de Peticiones, Quejas, Reclamos Y Sugerencias, cuando se determine que se hace uso de estos para boicotear procesos disciplinarios o incumplimiento a normas o manuales de funciones por quien impone la queja.
- fff) La negativa a requisas o cumplimiento de medidas de seguridad, será tratado conforme lo estipula el artículo 54 y sus parágrafos.
- ggg) Ir en contravía de la sana convivencia en el desarrollo de las operaciones de la empresa.
- hhh) Para el caso de los trabajadores que tienen personal a cargo, la inasistencia a investigaciones de accidentes de trabajo programadas por el área de Responsabilidad Integral.
- iii) Para el caso de los trabajadores que tienen personal a cargo, cuando autoricen el desplazamiento de los subalternos en vehículos personales para la realización de actividades misionales de **Wattle**, sin la debida validación del área de **Responsabilidad Integral**.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 46 de 62

- jjj) Para el caso de los trabajadores que tienen personal a cargo, el no reporte oportuno de las novedades de nómina, inasistencias, ausentismos, incapacidades, mal desempeño, comportamientos indebidos y conductas en contravía del desarrollo de las políticas internas y/o demás reglamentos.
- kkk) Para el caso de los trabajadores que tienen personal a cargo, realizar traslados o movimientos de los trabajadores a cargo, entre obras o frentes, sin notificarlo con anterioridad, al área de Talento Humano.
- III) Cualquier otra falta o incumplimiento a los manuales, códigos, procedimientos y políticas impartidas por **Watlle**.

ARTÍCULO 67: - Clases de sanciones – El trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

- a) Llamado de atención verbal para faltas leves.
- b) Amonestación escrita o llamado de atención por escrito para faltas leves.
- c) Multas para faltas leves
- d) Suspensión del contrato de trabajo para faltas leves y graves
- e) Terminación del contrato de trabajo para las faltas graves

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.

La multa por falta leve no podrá ser inferior al valor de la décima parte del salario diario básico, ni exceder de la quinta parte del salario diario y únicamente se impondrá por retrasos, daño de equipos de la empresa o faltas al trabajo sin excusa suficiente.

La suspensión por faltas leves, por la primera vez, no será inferior a un día ni superior a ocho días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos meses.

La suspensión por falta grave no será inferior a ocho días ni superior a dos meses. La empresa podrá escoger entre la aplicación de esta sanción o escogerá y tasaré la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de estas

PARAGRAFO 1. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la empresa que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

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

ARTÍCULO 68. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: El Proceso Disciplinario observará las siguientes etapas:

1. Etapa de Apertura de Investigación.
2. Formulación de Cargos.
3. Etapa de Descargos y Práctica de Pruebas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 47 de 62

4. Imposición de Sanciones.
5. Interposición de Recursos.
6. Resolución de Recursos.
7. Comunicación de Cierre de Investigación en los casos que se requiera.

ARTÍCULO 69. APERTURA DE INVESTIGACIÓN Y FORMULACIÓN DE CARGOS: El área de talento humano deberá notificar por escrito o por llamada telefónica, dejando registro de la comunicación, al trabajador la apertura del Proceso Disciplinario; en la misma citación se indicarán los hechos o conductas que lo motivaron, la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la Audiencia de Descargos.

En la comunicación dirigida al trabajador con la finalidad de que rinda descargos, se informará la formulación de los cargos imputados de manera clara y precisa, las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias. También deberá indicarse el término y la forma que tiene el trabajador de presentar, junto con sus descargos, las pruebas que tenga a su favor.

ARTÍCULO 70. FORMULACIÓN DE CARGOS: Puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que estas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias

ARTÍCULO 71. AUDIENCIA DE DESCARGOS Y PRESENTACIÓN DE PRUEBAS: Dentro de la Audiencia de Descargos, se realizará traslado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados al trabajador, permitiéndole a éste manifestar sus consideraciones respecto de las pruebas, a fin de que ejerza su derecho de defensa.

La Empresa podrá solicitar la grabación de la diligencia de descargos y de su contenido para levantar un acta que será suscrita por las personas que intervinieron en la diligencia, como también como prueba fehaciente del derecho a la defensa otorgada al trabajador.

Si el trabajador lo solicita, podrá suspenderse la Audiencia de Descargos, hasta por cinco (5) días hábiles para que pueda analizar adecuadamente las pruebas que resulten complejas o requieran tiempo para su análisis; dentro de la misma Audiencia se programará nueva fecha y hora de su reanudación, quedando notificado en estrados.

PARAGRAFO 1. La diligencia de descargos se podrá realizar mediante audiencia presencial, virtual o a través de explicación escrita que deberá entregar el trabajador en el plazo señalado por la Empresa.

PARAGRAFO 2. En el evento de que el trabajador se niegue a suscribir el acta, de ello se dejará constancia por escrito con los demás intervinientes y/o la empresa podrá acudir a dos testigos para la firma de dicho documento.

ARTÍCULO 72. IMPOSICIÓN DE SANCIONES: Corresponde al pronunciamiento definitivo del empleador mediante un acto motivado y congruente y la imposición de una sanción proporcional a la falta.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 48 de 62

Agotados los descargos, el empleador tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador. Deberá indicar las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas.

En caso de proceder una sanción, esta deberá ser proporcional a la falta, sin perder de vista la antigüedad e historia laboral del trabajador.

La Empresa notificará a la persona de la sanción impuesta por escrito y la sanción se hará efectiva dentro de los 60 días hábiles siguientes a su notificación. Los días de la sanción serán continuos.

ARTÍCULO 73. Si el trabajador no se presenta a la diligencia de descargos a la hora y fecha señaladas por la empresa perderá el derecho a ser oído, salvo que presente una justificación fáctica para ello, pues de lo contrario, se entenderá como aceptada la falta y se procederá a la aplicación a la acción disciplinaria correspondiente

ARTÍCULO 74. Tienen la facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, la Vicepresidencia Legal y Administrativa

En el evento que el trabajador no esté conforme con la sanción, podrá interponer recurso de apelación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la medida disciplinaria, ante la Coordinación de Talento Humano, en todo caso, se le informará que puede acudir a la jurisdicción ordinaria laboral para controvertir la decisión vía judicial.

ARTÍCULO 75: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPÍTULO XX: JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 76: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de Trabajo:

1. POR PARTE DEL EMPLEADOR

- El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de documentación y/o certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- Todo acto de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador, en sus labores o fuera del servicio, contra la empresa, socios o miembros de su familia, personal activo, compañeros de trabajo o clientes.
- Todo daño material causado intencionalmente a la infraestructura, maquinaria, vehículos, equipos, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, clientes y socios.
- Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en las oficinas, establecimientos o lugares de trabajo en el desempeño de sus labores.
- Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los Artículos 58 y 60 del C.S.T., o cualquier falta que sea calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, faltas arbitrales, contratos individuales o Reglamentos

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 49 de 62

- f) La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de 8 días, o aún por un tiempo menor cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
- g) El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Empresa.
- h) El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de la Empresa.
- i) La inejecución sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
- j) Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
- k) La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico de la Empresa, o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- l) El reconocimiento al trabajador de la pensión de vejez o invalidez estando al servicio de la Empresa.
- m) La ausencia del trabajador en la jornada de la mañana o en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, incluso por la primera vez.
- n) La ausencia del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, incluso por la primera vez.
- o) Incumplir o violar una cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias.
- p) Ingerir licor o cualquier sustancia psicoactiva, narcóticos o drogas enervantes durante el desempeño del oficio, o llegar a trabajar en estado de alicoramiento o bajo el efecto de las citadas sustancias, aún por primera vez.
- q) Sustraer bienes o valores de la empresa sin autorización, o sobre los cuales el trabajador tenga su administración.
- r) Emplear expresiones vulgares en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos, clientes o visitantes.
- s) Tener comportamiento irrespetuoso con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, clientes o visitantes.
- t) Disponer de elementos de trabajo, dinero, artículos o productos de la empresa sin autorización de ésta, o ser sorprendidos efectuando transacciones bursátiles o cambiarias sin el registro correspondiente.
- u) Portar o conservar armas de cualquier clase durante el desempeño del oficio o dentro de las instalaciones de la Empresa.
- v) Negarse a cumplir las órdenes que los superiores jerárquicos le den en el desempeño de sus labores.
- w) Hacer manifestaciones de cualquier índole, verbales o escritas, que perjudiquen el buen nombre de la empresa, sus directivos o compañeros de trabajo.
- x) Negarse a cumplir normas sobre control de entrada y salida del personal, establecidas por la Empresa para evitar daños y sustracciones.
- y) Dormir durante la jornada de trabajo.
- z) No utilizar los implementos de seguridad e higiene previstos por la Empresa o negarse a cumplir las normas de seguridad e higiene adoptadas por esta.
- aa) Incumplir el compromiso de exclusividad de servicio pactado en el contrato individual de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 50 de 62

- bb) Solicitar o recibir dinero o regalos, para el cumplimiento o incumplimiento de las labores asignadas o debido a las funciones que desempeña dentro de la empresa.
- cc) Acceder a áreas restringidas, sin la debida autorización.
- dd) La promoción entre sus compañeros de trabajo de actividades encaminadas a incumplir las obligaciones para con la empresa o fomentar la indisciplina o conductas de irrespeto a las normas, a sus compañeros de trabajo o a sus superiores jerárquicos.
- ee) Abstenerse de reportar accidentes de trabajo suyos o de cualquier compañero de trabajo.
- ff) Cualquier acto grave de negligencia, descuido u omisión en que incurra el empleado en el ejercicio de las funciones propias de cargo; como, por ejemplo: no entregar la caja menor debidamente arqueada a la finalización del mes, utilizar el teléfono celular o cualquier otro dispositivo tecnológico en la conducción de vehículos, operación de maquinaria y/o operación de equipos, etc.
- gg) Cualquier falta u omisión en el manejo de los dineros que el trabajador reciba, tenga en su poder o maneje en su labor; o que el trabajador disponga de ellos en su propio beneficio o en el de terceros, o que no rinda cuenta del manejo de tales dineros, valores, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.
- hh) Revelar información confidencial puesta bajo su responsabilidad o conocida en virtud de su trabajo.
- ii) Certificar a la Empresa, para su cobro, relaciones, cuentas o planillas de trabajo suplementario en horas extras, dominicales o festivos legales, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan en realidad. Igualmente pasar a la Empresa cuentas de cobro por viáticos no causados.

PARAGRAFO: La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador, que también se conoce con el nombre de despido, no es una pena o sanción disciplinaria propiamente dicha, sino un medio jurídico para extinguir el contrato de trabajo consagrado legalmente a favor del empleador.

2. POR PARTE DEL TRABAJADOR

- a) El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo;
- b) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el trabajador 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;
- c) Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas;
- d) Todas las circunstancias que el trabajador 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;
- e) Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio;
- f) El incumplimiento sistemático, sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales;
- g) 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; y
- h) 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, o cualquier falta grave

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 51 de 62

calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

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.

CAPÍTULO XXI: RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 77: Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que en la empresa ocupe el cargo de jefe inmediato y/o ante la Coordinación de Talento Humano y/o la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gerente General quien podrá concurrir o no con el cargo de Vicepresidente Administrativo y Legal, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

Para todos los efectos, los trabajadores podrán remitir sus reclamos en físico a las instalaciones administrativas de la Compañía de acuerdo con el formato interno diseñado para el efecto y/o enviarlas a los correos electrónico info@wattlepc.com; talento.humano@wattlepc.com.

CAPÍTULO XXII ACOSO LABORAL: DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

ARTÍCULO 78. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Para efectos del presente reglamento se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

El acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- a) **Maltrato laboral:** entendido como todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quienes se desempeñan como trabajador, así como toda expresión verbal, injuria o ultraje, que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar el autoestima y la dignidad de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral
- b) **Persecución laboral:** esto es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario puedan producir desmotivación laboral.
- c) **Discriminación laboral:** entendida por tal todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- d) **Entorpecimiento laboral:** que se constituya en razón de toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador. Constituyen acciones de este tipo, entre otras, la privación, la ocultación, o

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 52 de 62

inutilización de insumos, documentos, instrumentos para la labor, la destrucción o la pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

- e) **Inequidad laboral:** constituida por la asignación de funciones o menosprecio del trabajador.
- f) **Desprotección laboral:** la constituye toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador, mediante órdenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 75. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público; la alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 53 de 62

- La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones; cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 55 del presente Reglamento.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 76: CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución Política de Colombia.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 54 de 62

- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

PARÁGRAFO 1: Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTÍCULO XXIII MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 77. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 78. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 55 de 62

- 4) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 79: PROCEDIMIENTO INTERNO PARA DIRIMIR UN CASO DE ACOSO LABORAL. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un comité de convivencia laboral, integrado, por dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.
2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Evaluar, en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa, en el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
 - d) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situación de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - e) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que estimaren pertinentes.
 - f) Nombramiento del presidente del Comité
 - g) Nombramiento del secretario del Comité
 - h) Definición de las fechas de reuniones según la periodicidad que para el efecto señale la ley
 - i) Programar las futuras capacitaciones a los nuevos miembros del Comité
 - j) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá, por lo menos, cada tres meses y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 56 de 62

necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales que para el efecto se encuentra consagrada en la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 80. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

De los candidatos: Los candidatos que se inscriban por parte de los trabajadores deberán recibir la información suficiente por parte del área de Gestión Humana de manera que comprendan las responsabilidades y deberes que conlleva esta elección, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, y las resoluciones que la reglamentan y/o adicionen o complementen. Al finalizar la capacitación podrán manifestar su interés definitivo de participar en la elección pública.

Instalación: Funciones del presidente. Se encuentran establecidas en el artículo 7 de la Resolución 652 de 2012

Funciones del secretario. Serán las consagradas en el artículo 8 de la Resolución 652 de 2012

ARTÍCULO 81. TRAMITE DE LAS QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

Recepción de la queja De acuerdo con lo establecido la ley y normas que la complementan, el secretario del Comité es el encargado de recibir y dar trámite a las quejas interpuestas por los empleados, las cuales deben ser presentadas por escrito, haciendo una descripción de los hechos constitutivos de la queja, identificando a las personas involucradas y anexando las pruebas correspondientes.

La respectiva comunicación de la queja debe estar firmada y en ella se debe relacionar el nombre completo, el documento de identidad, el correo electrónico y la dependencia a la que pertenece quien la instaura.

ARTÍCULO 82: MEDIDAS ADICIONALES A FAVOR DEL TRABAJADOR. La víctima del acoso laboral podrá poner en conocimiento del Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los Inspectores Municipales de Policía, de los Personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos. La autoridad que reciba la denuncia en tales términos podrá conminar preventivamente a la empresa para que ponga en marcha el procedimiento confidencial referido en el artículo 60 del presente reglamento, y programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 57 de 62

quienes comparten una relación laboral dentro de la empresa. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.

ARTÍCULO 83: TRATAMIENTO SANCIONATORIO AL ACOSO LABORAL. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Con terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador regido por el Código Sustantivo del Trabajo. En tal caso procede la indemnización en los términos del artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.

2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para aquel que lo tolere.

3. Con la obligación de pagar a las Empresas Prestadoras de Salud y las Aseguradoras de riesgos laborales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta de la empresa, sin perjuicio de la consecuente acción de repetición contra la persona que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado.

Lo anterior sin perjuicio a la atención oportuna y debida al trabajador afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a los empleadores.

4. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador, particular y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.

5. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

ARTÍCULO 84: Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia el presente capítulo.

ARTÍCULO 85. REMISIÓN. Se aplicará lo establecido en la Ley 1010 de 2006 y demás normas que la modifiquen, para todos aquellos asuntos de acoso laboral que no estén expresamente regulados en el presente reglamento.

CAPÍTULO XXIV DESCONEXION LABORAL (LEY 2191 DE 2022)

Artículo 86. Definición de desconexión laboral. Se entiende como desconexión laboral el *“Derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o máxima legal, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. El empleador, se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador, por fuera de la jornada laboral”.*

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 58 de 62

Artículo 87. Política de desconexión laboral: (I) Lineamientos, incluyendo actuaciones frente al uso de las TIC, (II) Procedimiento, para presentar quejas frente a la vulneración del derecho (propio o anónimo), (III) Procedimiento interno para quejas, que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución del conflicto, verificación del cumplimiento de acuerdos y cesación de la conducta.

ARTÍCULO 88. No estarán sujetos a la ley:

- a) Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;
- b) Los cargos de disponibilidad permanente;
- c) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requieran deberes de colaboración con la empresa, continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia, siempre que se justifique la inexistencia de alternativas;
- d) El personal de Seguridad y Salud en el trabajo, cuando se requiera con urgencia el reporte de accidentes, incidentes o la investigación de algún suceso acontecido en la jornada laboral ya culminada.

CAPÍTULO XXV USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 89. Como medida de control y seguridad, y de conformidad con el concepto 257031 del 20 de agosto de 2009 del Ministerio de Protección Social, **Wattle** podrá instalar cámaras de video en sitios de trabajo y de tránsito laboral.

ARTÍCULO 90. **Wattle** planificará, dispondrá y podrá instalar cámaras de video en los sitios laborales y de tránsito de los empleados, para complementar las medidas de control (principio de necesidad), sin que se viole con ello la privacidad y la intimidad del empleado (principio de no intrusión indebida), **Wattle** se compromete a no instalar cámaras de video en lugares que por su naturaleza son privados, como: baños y vestidores.

PARÁGRAFO 1: Las imágenes de video grabadas servirán como prueba válida en los procesos disciplinarios adelantado en contra del trabajador.

CAPÍTULO XXVI TELETRABAJO

ARTÍCULO 91 DEFINICIONES: El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la Empresa. El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC - para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El **Teletrabajador** es la persona que el marco de la relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad, laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Los teletrabajadores se clasifican en:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 59 de 62

Autónomos: son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la Empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

Móviles: son aquellos que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.

Suplementarios: son aquellos que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

ARTÍCULO 92: PROPIEDAD INTELECTUAL: El teletrabajador debe utilizar únicamente software debidamente licenciado y autorizado por la Empresa, por lo tanto, en los equipos entregados al teletrabajador sólo se podrán utilizar programas o software que hayan sido adquiridos legalmente o desarrollados por la empresa.

ARTÍCULO 93: CONFLICTOS DE INTERÉS. Los colaboradores que laboren bajo cualquiera de los esquemas de teletrabajo definidos por la Empresa tienen como prohibición la prestación de sus servicios profesionales a otras personas naturales o jurídicas u otras actividades o relaciones laborales que coloquen en conflicto de interés la relación laboral con la sociedad.

ARTÍCULO 94: Participación en el teletrabajo. Los empleados de La Empresa podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- Solicitar el ingreso al programa de teletrabajo.
- Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 95: REQUISITOS PARA EL TELETRABAJO. El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social y así mismo, las garantías de que trata el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012. Además, deberá indicar de manera especial:

- Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible, de espacio.
- Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 60 de 62

PARÁGRAFO 1: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente Artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

Artículo 96: IGUALDAD DE TRATO. En virtud de la igualdad de trato los trabajadores y teletrabajadores de la Empresa tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías, conforme al Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición.

ARTÍCULO 97: REQUISITOS TÉCNICOS. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- a) Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la Empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- b) Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- c) Una cuenta de correo electrónico.
- d) El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

ARTÍCULO 98: COMPROMISOS. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la Empresa:

- a) La Empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
- b) El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- c) De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la Empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado. El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la Empresa lo solicite, los

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 61 de 62

instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

- d) El teletrabajador cumplirá igualmente a cabalidad la política de sistemas de la Empresa.
- e) Utilizar la cuenta de correo electrónico suministrada por **Wattle** únicamente para asuntos relacionados con labor para la que fue contratado.
- f) El teletrabajador no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido entregado sin autorización previa y escrita de su empleador.

ARTÍCULO 99: Afiliación a Seguridad Social y Riesgos Laborales. Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte de la empresa al sistema de seguridad social en: salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

ARTÍCULO 100: LAS OBLIGACIONES ESPECIALES SOBRE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO: Con ocasión del teletrabajo, la Empresa y el teletrabajador adquieren las siguientes obligaciones especiales en materia de riesgos laborales.

DEL EMPLEADOR:

- a) Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas en la Ley y, específicamente, en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- b) Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- c) Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la Empresa en el marco de la Jornada Laboral.
- d) Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- e) Cumplir con las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SGI-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- f) Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- g) Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la Empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.

DEL TELETRABAJADOR:

- a) Diligenciar el formato de Auto reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RL-TH-01
		Ver. 0, 15-02-22
		Página 62 de 62

- b) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SGI de la Empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención que adelante la Administradora de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO XXVII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 101:. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la Resolución aprobatoria del presente Reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el Reglamento debe fijarse la Resolución aprobatoria.

CAPÍTULO XXVIII VIGENCIA

ARTÍCULO 102: El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

CAPÍTULO XXIX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 103: Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XXX CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 104: No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador 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.

Dado en BOGOTÁ D.C., a los un (1) día del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).

WATTLE PETROLEUM COMPANY S.A.S.
Calle 100 No 8A – 55 Torre C Oficina 210
Bogotá D.C.



ANA MARIA SILVA BERMÚDEZ
Representante Legal