

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Versión diciembre 15 de 2022



Alexander García Henao
Gerente General

 Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N° 18-28
Centro Comercial La Casona • Municipio de El Retiro

 Sede Administrativa: Calle 22 N° 22-35 • Municipio de El Retiro

 Línea de atención al cliente : (604) 44 44 115

 Contacto Transparente: 01 8000 522955

 Web Contacto Transparente: <https://aplicaciones.epm.com.co/contactotransparente/#/inicio?site=8>

 Aguas del Oriente

 @aguasdeloriente

 www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente

 buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

Contenido

Preámbulo	4
CAPÍTULO I.....	4
Condiciones de admisión y contrato de aprendizaje.....	4
CAPÍTULO II.....	6
Período de prueba.....	6
CAPITULO III.....	7
Trabajadores accidentales o transitorios.....	7
CAPITULO IV	7
Jornada y horario de trabajo	7
CAPITULO V	9
Descanso	9
CAPITULO VI	11
Trabajo suplementario, horas extras y trabajo nocturno	11
CAPITULO VII.....	12
Trabajo dominical y festivo.....	12
CAPITULO VIII.....	13
Vacaciones remuneradas.....	13
CAPITULO IX.....	14
Permisos	14
CAPÍTULO X.....	15
Salario.....	15
CAPITULO XI.....	16
Medidas de seguridad y salud en el trabajo	16
CAPITULO XII.....	17
Derechos y deberes de los trabajadores	17
CAPÍTULO XIII.....	18
Orden jerárquico de la Empresa	18
CAPÍTULO XIV	18

Labores prohibidas para menores de 18 Años.	18
CAPÍTULO XV	19
Obligaciones especiales para la Empresa y el trabajador	19
CAPÍTULO XVI	22
Prohibiciones para la Empresa y el trabajador.	22
CAPÍTULO XVII.....	26
Procedimiento para iniciar el proceso disciplinario y aplicación de sanciones.....	26
CAPÍTULO XVIII.....	28
Escala de faltas y sanciones disciplinarias.....	28
CAPÍTULO XIX.....	33
Mecanismo de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución.	33
CAPÍTULO XX.....	38
Regulación del Teletrabajo	38
CAPÍTULO XXI.....	42
Publicaciones y vigencia	42
CAPÍTULO XXII.....	43
Cláusulas ineficaces	43

Preámbulo

Las normas contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, tienen como objetivo principal, establecer las condiciones que regirán la relación de trabajo entre LA EMPRESA DE AGUAS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P. con NIT 811.021.223-8, domiciliada en el municipio de El Retiro, Antioquia, en la Calle 22 número 22-35, para todas sus dependencias establecidas en su domicilio principal y para todas las demás que en el futuro se establezcan en cualquier otra población de la República de Colombia y todos los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo a la misma, que laboren en todas sus sedes o lugares de trabajo en donde "LA EMPRESA DE AGUAS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P.", desarrolle su objeto social, áreas de influencia y los demás lugares en que se establezcan por razones de expansión Empresarial.

Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren en el futuro con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, sin embargo, sólo podrán pactarse de modo que resulten ser más favorables al trabajador.

El presente Reglamento Interno de Trabajo cumple con todos los requisitos legales establecidos, en especial todos los parámetros de los artículos 104 a 108 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO I

Condiciones de admisión y contrato de aprendizaje.

Artículo 1. Aspirantes nuevos. Quienes aspiren a desempeñar un cargo en la EMPRESA DE AGUAS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P, deberán diligenciar el formato que la Empresa suministre, ante el área de Gestión Humana o la dependencia que haga sus veces, consignando toda la información requerida en la convocatoria publicada, para que de esta forma pueda ser registrado como aspirante.

Parágrafo 1. Una vez el aspirante apruebe la primera etapa del proceso de selección, deberá anexar todos los documentos requeridos en la convocatoria, con el fin de continuar con la etapa de selección; los documentos mínimos en toda convocatoria los siguientes:

1. Copia del documento de identidad del aspirante, en ambas caras.
2. Copia de la tarjeta profesional respectiva del aspirante, en ambas caras, si fuera el caso.
3. Copia de la licencia de conducción del aspirante, en ambas caras, si ésta aplica.

 Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N° 18-28
Centro Comercial La Casona • Municipio de El Retiro

 Sede Administrativa: Calle 22 N° 22-35 • Municipio de El Retiro

 Línea de atención al cliente : (604) 44 44 115

 Contacto Transparente: 01 8000 522955

 Web Contacto Transparente: <https://aplicaciones.epm.com.co/contactotransparente/#/inicio?site=8>

 Aguas del Oriente

 @aguasdeloriente

 www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente

 buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

4. Copia de todos los certificados de formación académica del aspirante, relacionados en el formado único de inscripción, bajo las condiciones especificadas en la convocatoria.
5. Copia de todos los certificados de experiencia laboral del aspirante, relacionados en el formado único de inscripción, bajo las condiciones especificadas en la convocatoria.
6. Todos los demás documentos adicionales, exigidos por la convocatoria.

Parágrafo 2. El aspirante que, a criterio de la Empresa posea el perfil para desempeñar un cargo en la EMPRESA DE AGUAS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P., podrá ser llamado a entrevista y se someterá a las pruebas psicotécnicas, de conocimientos y el examen médico de ingreso pertinente.

Los resultados definitivos de las pruebas que determinen la(s) persona(s) escogida(s) para ocupar un(os) cargo(s) dentro de la Empresa, serán enviados al área de Gestión Humana o la dependencia que haga sus veces, para los demás efectos legales de vinculación, sin que implique compromiso alguno de contratar por parte de la Empresa.

Parágrafo 3. Una vez seleccionado el(los) aspirante(s) al(los) cargo(s) en convocatoria, se procederá por éste(os) a presentar y tramitar la documentación necesaria para su vinculación en el sistema general de Seguridad Social, su afiliación a una (1) Caja de Compensación Familiar. La Empresa elaborará la autorización de ingreso, el contrato de trabajo respectivo, la carta de ingreso y la fijación del periodo de prueba.

Artículo 2. Contrato de aprendizaje. La Empresa podrá celebrar contratos de aprendizaje de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Ley 789 de 2002, normas concordantes, y en lo previsto por las normas del Código Sustantivo del Trabajo.

El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una Empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la Empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la Empresa un apoyo de sostenimiento mensual para la fase lectiva equivalente al 50% de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo legal mensual 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 mensual 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 de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal mensual vigente.

CAPÍTULO II

Período de prueba

Artículo 3. Finalidad. La Empresa podrá estipular en sus contratos de trabajo un periodo de prueba inicial, el cual tendrá por objeto apreciar, por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Artículo 4. Límites. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en ningún caso podrá ser mayor a 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 (1/5) del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses en ningún caso. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer (1er) contrato.

Artículo 5. Consecuencias. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, 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 consideran 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 y de aquellas que establezcan convenios colectivos de trabajo o políticas de la Empresa.

CAPITULO III

Trabajadores accidentales o transitorios

Artículo 6. Tipos de contratación laboral. La Empresa podrá celebrar contratos a término indefinido, término fijo, por duración de obra o labor, transitorio, y serán asumidas y desarrolladas conforme a la ley vigente.

Artículo 7. Identificación. Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios aquellos que prestan una labor orientada a satisfacer necesidades extraordinarias de la Empresa, que como tal escapan al giro ordinario de la actividad que ésta desarrolla, durante un breve lapso que no puede exceder de un (1) mes.

Artículo 8. Derechos. Estos trabajadores accidentales o transitorios gozan del derecho de descanso remunerado en dominicales y festivos, del derecho a ser afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral y al pago de las prestaciones sociales comunes a cargo del empleador.

CAPITULO IV

Jornada y horario de trabajo

Artículo 9. Jornada máxima legal. La jornada máxima de trabajo en la EMPRESA DE AGUAS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P., por disposición legal, será de cuarenta y ocho (48) horas semanales, las cuales serán repartidas en las distintas zonas de trabajo donde la Empresa realice su objeto social, atendiendo siempre a las necesidades comerciales de cada lugar. No obstante, para dar aplicación a ley 2101 de 2021 “Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigor de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales. Pasados tres (3) años de la entrada en vigor de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales. A partir del cuarto año de la entrada en vigor de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el Artículo 2 de la presente ley. Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigor de la presente ley, el empleador se acoja a la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana.”

Parágrafo 1. Cuando las condiciones de atención al usuario lo requieran, la Empresa podrá modificar la jornada para hacer del domingo un día hábil de acuerdo con lo acostumbrado en los aspectos comerciales y de mercado de algunas de las sedes de trabajo; debido a dichas situaciones, no se genera recargo dominical alguno.

 Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N° 18-28
Centro Comercial La Casona • Municipio de El Retiro

 Sede Administrativa: Calle 22 N° 22-35 • Municipio de El Retiro

 Línea de atención al cliente : (604) 44 44 115

 Contacto Transparente: 01 8000 522955

 Web Contacto Transparente: <https://aplicaciones.epm.com.co/contactotransparente/#/inicio?site=8>

 Aguas del Oriente

 @aguasdeloriente

 www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente

 buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

Parágrafo 2. Descanso sábado: Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extra.

Artículo 10. Labor efectiva de la jornada de trabajo. Se entiende como tiempo de iniciación de la labor efectiva, el momento en que se inician a ejecutar las labores en el puesto de trabajo, sin tener en cuenta el tiempo empleado para llegar a este o regresar de él.

Para tal efecto, no se consideran como tiempo de servicio las horas asignadas para descansar en los intervalos de la jornada de trabajo, así estos se destinen para toma de alimentos.

Parágrafo 1. Flexibilidad horaria. La Empresa puede establecer o acordar temporal o indefinidamente la organización de nuevo horario o turnos de trabajo, que permitan operar a la misma normalmente y bajo los parámetros de ley y/o horarios de calidad de vida estipulados de la siguiente manera:

- a) De 6:00 a.m. a 12:30 m., y de 01:30 p.m. a 4:00 p.m.
- b) De 6:30 a.m. a 12:30 m., y de 01:30 p.m. a 4:30 p.m.
- c) De 7:00 a.m. a 12:30 m., y de 01:30 p.m. a 5:00 p.m.
- d) De 7:30 a.m. a 12:30 m., y de 01:30 p.m. a 5:30 p.m.
- e) De 8:00 a.m. a 12:30 m., y de 01:30 p.m. a 6:00 p.m.

Parágrafo 2. Trabajo por turnos. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la Empresa podrá ampliar la duración de la jornada en más de ocho (8) horas diarias, o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias, ni de cuarenta y ocho (48) horas a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. Se hace expreso que esta posibilidad de programación aplica, entre otras, para el personal asignado a campo. (Artículo 165 C.S.T.). Deberá darse aplicación al mandato de la Ley 2101 de 2021 que reduce la jornada laboral cuando aplique su vigencia.

Parágrafo 3. Trabajo sin solución de continuidad. También puede elevarse el límite de la jornada máxima legal, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana. (Artículo 166 C.S.T.). Deberá darse aplicación al mandato de la Ley 2101 de 2021 que reduce la jornada laboral cuando aplique su vigencia.

Parágrafo 4. 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,

Artículo 11. Horarios en la Empresa. Los horarios y días ordinarios de trabajo serán pactados con cada trabajador de acuerdo con la flexibilidad horaria que se tiene establecida.

Parágrafo 1. Fuera de los horarios establecidos en el presente artículo, la Empresa por medio de sus directivos podrá implementar otros de manera temporal cuando se presenten situaciones especiales de conformidad con lo previsto en los artículos 163 y 165 del Código Sustantivo del Trabajo y sus modificaciones o reformas.

Artículo 12. Cumplimiento efectivo del horario de trabajo. El trabajador debe estar en su puesto de trabajo listo, presto y dispuesto para iniciar labores, como mínimo a la hora de inicio de su respectiva jornada laboral, de conformidad con lo indicado en el artículo inmediatamente anterior.

Artículo 13. Continuidad en la prestación del servicio en turnos de trabajo. Si al finalizar un turno no se presentan los trabajadores que deban relevar a quienes cumplen la labor, éstos últimos deben continuarla hasta ser sustituidos efectivamente. De ocurrir este evento, el trabajador que se encuentre de turno deberá avisar de inmediato al jefe respectivo, para que él proceda a definir las condiciones de reemplazo del trabajador ausente.

La EMPRESA DE AGUAS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P aún con el consentimiento de las partes, no dispondrá de un trabajador para la ejecución de dos (2) turnos consecutivos el mismo día laboral.

Artículo 14. Trabajo de los menores de edad. LA EMPRESA DE AGUAS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO S.A. E.S.P., se acoge a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 1098 de 2006, así como lo establecido en el artículo 161, literal b) del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO V

Descanso

Artículo 15. Descanso dominical y festivo. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral.

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.

Parágrafo 1. Trabajo dominical y festivo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo de acuerdo con la Ley.
2. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

El trabajador podrá convenir con la Empresa su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Artículo 16. Descanso dominical. La Empresa 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 sí llegaren a faltar, lo hubieren hecho por justa causa o criterio de la Empresa, o por culpa o por orden de la Empresa. (Artículo 173 C.S.T)

Artículo 17. Valor del descanso dominical. Como remuneración del descanso dominical, el trabajador recibirá el salario ordinario sencillo de un día, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la Ley señale también como descanso obligatorio remunerado. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que legalmente es obligatorio y remunerado.

Artículo 18. Labores en día de descanso. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 19. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo; La Empresa debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio. El trabajo dominical debe ser programado y/o autorizado expresamente por La Empresa.

CAPITULO VI

Trabajo suplementario, horas extras y trabajo nocturno

Artículo 20. Turnos rotativos. Cuando la Empresa lo considere necesario podrá organizar a sus trabajadores en grupos para establecer turnos rotativos, nocturnos, diurnos o mixtos, y reconociendo los recargos legales correspondientes al personal que de acuerdo con el horario respectivo trabajare en horas nocturnas.

Artículo 21. Trabajo diurno. Trabajo diurno es el comprendido entre las 06:00 a.m. y las 09:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 09:00 p.m. y las 06:00 a.m. (Artículo 160 C.S.T).

Artículo 22. Trabajo suplementario. Trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede de la jornada ordinaria; y en todo caso el que supere la jornada máxima legal, la cual requiere autorización previa del Ministerio de Trabajo Ministerio de Trabajo; (Artículo 159G.S.T.).

Artículo 23. Máximo horas extras. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdos entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras. (Artículo 22 Ley 50/1990).

Artículo 24. Pago trabajo suplementario. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la Empresa, así: Si es extra-diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, y si es extra-nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. (Artículo 168 de C.S.T. modificado por el artículo 24 Ley 50 de 1990).

Artículo 25. Remuneración trabajo nocturno. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunerará con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo ordinario diurno. (Artículo 168 de C.S.T. modificado por él. artículo 24 Ley 50 de 1990)

Artículo 26. Recargos. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. (Artículo 168 de C.S.T. modificado por el artículo 24 ley 50 de 1990).

Artículo 27. Periodo de pago por trabajo suplementario. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el del salario ordinario o a más tardar junto con el salario del período siguiente. (Artículo 168 de C.S.T. modificado por el artículo 24 Ley 50 de 1990).

Parágrafo 1. Autorización para trabajar tiempo extra. La Empresa no reconocerá ningún tipo de recargos, ni aún el del trabajo dominical, sino cuando las labores que lo originen hayan sido expresamente autorizadas por las personas a quienes se les haya delegado autoridad para ello.

CAPITULO VII

Trabajo dominical y festivo

Artículo 28. Trabajo dominical y festivo. El trabajo los días domingo, o festivos en el territorio colombiano, tendrán las siguientes normas generales:

1. 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.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

Parágrafo 1. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral, en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Parágrafo 2. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario.

Artículo 29. Remuneración. La retribución del trabajo en domingo o días de fiesta cumplirá las siguientes reglas:

1. Si el trabajador labora la jornada completa, se le paga salario doble.
2. Si labora parte de la jornada, se le paga doblada la parte proporcional del salario.
3. Si con el descanso dominical remunerado coincide una fecha que la ley señale también como de descanso remunerado, el trabajador solo tiene derecho a remuneración doble si trabaja.

Artículo 30. Remuneración por trabajo excepcional. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso

 Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N° 18-28
Centro Comercial La Casona • Municipio de El Retiro

 Sede Administrativa: Calle 22 N° 22-35 • Municipio de El Retiro

 Línea de atención al cliente : (604) 44 44 115

 Contacto Transparente: 01 8000 522955

 Web Contacto Transparente: <https://aplicaciones.epm.com.co/contactotransparente/#/inicio?site=8>

 Aguas del Oriente

 @aguasdeloriente

 www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente

 buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior.

Artículo 31. Descanso compensatorio. Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado.

Artículo 32. Formas del descanso compensatorio. El descanso semanal compensatorio puede darse en otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal de un establecimiento, o por turnos.

CAPITULO VIII

Vacaciones remuneradas

Artículo 33. Duración. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año completo, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Artículo 34. Época del disfrute de vacaciones. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado las mismas, y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio de la Empresa, ni la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al trabajador, por lo menos con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá vacaciones.

Artículo 35. Duración y remuneración. Los trabajadores que hayan prestado sus servicios durante un (1) año completo, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, liquidadas con el salario ordinario indicado por la ley y que esté devengando el trabajador al momento de comenzar a disfrutarlas. Con relación al sábado, este será hábil para aquellos que laboren habitualmente tal día de acuerdo con los horarios establecidos.

Artículo 36. Interrupción del disfrute de vacaciones. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no perderá el derecho a reanudarlas.

Artículo 37. Compensación de vacaciones en dinero. Por regla general está prohibido compensar vacaciones en dinero, sin embargo, de acuerdo con las normas del artículo 189 del Código Sustantivo de Trabajo, la Empresa y el trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Artículo 38. Vacaciones pendientes a la terminación del contrato. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de su período o períodos de vacaciones, causadas, o cuando dentro de su vigencia haya lugar a la compensación en dinero, se tendrá como base para tal compensación el último salario devengado.

La compensación de estas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año, cualquiera que sea el número de días laborados.

Artículo 39. Registro vacaciones. La Empresa llevará un registro de vacaciones conforme al artículo 187 del Código Sustantivo de Trabajo.

CAPITULO IX

Permisos

Artículo 40. Permisos remunerados. La Empresa concederá a los trabajadores los permisos remunerados necesarios para faltar al trabajo por motivo de los siguientes casos:

1. Para el ejercicio del sufragio.
2. Para asistir a cita médica u odontológica, caso en el cual el trabajador deberá presentar a su superior inmediato la constancia de su asistencia.
3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
4. Licencia de maternidad y paternidad de conformidad con la Ley vigente.
5. Licencia de luto, de conformidad con la Ley 1280 de 2009.
6. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, sin perjuicio de los establecidos en la convención colectiva de trabajo vigente, siempre que se avise con la debida oportunidad al jefe respectivo.
7. Para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al jefe respectivo.

Parágrafo 1. Para los dos (2) últimos casos planteados en este artículo, el número de los trabajadores que se ausenten, nunca puede ser tal, que perjudique la marcha de la Empresa, a juicio del empleador.

Artículo 41. Autorización. Teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la Empresa podrá conceder permisos, a solicitud del interesado, para ausentarse o para no presentarse a laborar por causas justificadas.

Parágrafo 1. Para obtener la autorización respectiva, el trabajador deberá avisarle a su jefe inmediato con una anticipación no menor a dos (2) días hábiles, acreditando el motivo del permiso, excepto en caso de grave calamidad doméstica, caso en el cual deberá avisarle a más tardar al día hábil siguiente en que aquella haya ocurrido y justificarla plenamente dentro de los tres (3) días calendario siguientes, como máximo. El jefe del trabajador informará al área de Gestión Humana o a quien haga sus veces, sobre las autorizaciones otorgadas.

Artículo 42. Permisos no remunerados. Salvo los casos de licencias obligatorias, el tiempo empleado en estos permisos no remunerados, pueden descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, previo acuerdo entre el trabajador y la Empresa.

CAPÍTULO X

Salario

Artículo 43. Salario. Una vez admitido el trabajador, la Empresa le asignará el salario que haya de corresponderle de acuerdo con la modalidad del contrato, el cargo, la respectiva convocatoria y la categoría asignada de acuerdo con su manual de responsabilidades, pero respetando siempre el salario mínimo legal mensual vigente.

Artículo 44. Incremento salarial. El incremento de salario será fijado por los miembros de la Junta Directiva según las atribuciones otorgadas en los Estatutos de la Empresa.

Artículo 45. Forma de pago. El pago de salarios se realizará por medio electrónico, a través de la entidad bancaria que acuerden la Empresa y el trabajador.

Artículo 46. Periodicidad del pago. El salario se pagará por periodos quincenales, los días 15 y 30 de cada mes. El pago del trabajo suplementario o de horas extras, así como el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo del que se han causado, o a más tardar con el salario del periodo inmediatamente siguiente a la fecha de su reporte y legalización.

Parágrafo 1. Si los días quince (15) y treinta (30) del mes, no fueren días hábiles del sistema bancario o en general de la Empresa, el pago se realizará el día hábil inmediatamente anterior a cada fecha.

CAPITULO XI

Medidas de seguridad y salud en el trabajo

Artículo 47. Prestación del servicio de salud. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán a través de las entidades de la seguridad social en salud a las cuales se encuentren afiliados.

Artículo 48. Cumplimiento de recomendaciones, instrucciones y tratamientos. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado o la institución que los haya atendido.

Artículo 49. Cumplimiento de instrucciones, reglamentos, políticas y determinaciones. Los trabajadores están obligados a cumplir con todas y cada una de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular las que ordene la Empresa, para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo.

El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos, políticas y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y los que se encuentren dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Empresa, se califican como falta grave que da lugar al despido por justa causa.

Artículo 50. Aviso de accidente de trabajo. En caso de presentarse un accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia avisará inmediatamente a la Brigada de Emergencias para su atención y posterior remisión a los centros de atención hospitalaria y reportará inmediatamente a la ARL y EPS respectivamente, en los términos de ley.

Artículo 51. Reporte de accidente de trabajo. En caso de accidente de trabajo, aun siendo leve, el empleado tiene la obligación de comunicarlo inmediatamente a la Empresa, para que esta facilite la asistencia médica y el tratamiento oportuno ante las entidades de salud correspondientes.

Artículo 52. Acatamiento de normas para la prevención de accidentes y enfermedades. La Empresa y los trabajadores están obligados a respetar y cumplir con las normas relativas al cuidado, protección y prevención de los accidentes de trabajo y de enfermedades laborales, así como de las demás disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

CAPITULO XII

Derechos y deberes de los trabajadores

Artículo 53. Derechos de los trabajadores.

1. Percibir puntualmente el salario por el tiempo laborado.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley
3. Recibir capacitación para el desempeño de sus funciones.
4. Participar en los programas de bienestar social que para sus trabajadores y familiares establezca la Empresa.
5. Gozar de estímulos e incentivos que establezca la Empresa.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir buen trato teniendo en cuenta los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en los procesos de selección y/o ascensos que le permitan mejorar sus condiciones laborales.
9. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en la ley y en los Estatutos.
10. Gozar del libre derecho de asociación según lo establecido en la ley.
11. Lo demás que señale la Constitución, las leyes y reglamentos.

Artículo 54. Deberes de los trabajadores.

1. Tener un trato digno con sus superiores y compañeros de trabajo.
2. Mantener un ambiente de convivencia y armonía con sus superiores y compañeros de trabajo.
3. Guardar buena conducta, moral y disciplina en el lugar de trabajo.
4. Ejecutar las labores con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, acogiendo las normas y reglamentos establecidos.
5. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar al respectivo superior, de manera fundada, comedida y respetuosa.
6. Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general impartidas por la Empresa.
7. Acatar rigurosamente las medidas e indicaciones que se establezcan, para el manejo de las máquinas y demás instrumentos de trabajo.
8. Comunicar a sus superiores sus ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo.
9. Atender a las indicaciones que la Empresa haga por medio de carteles, y/o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, entre otros, relacionados con el servicio.

 Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N° 18-28
Centro Comercial La Casona • Municipio de El Retiro

 Sede Administrativa: Calle 22 N° 22-35 • Municipio de El Retiro

 Línea de atención al cliente : (604) 44 44 115

 Contacto Transparente: 01 8000 522955

 Web Contacto Transparente: <https://aplicaciones.epm.com.co/contactotransparente/#/inicio?site=8>

 Aguas del Oriente

 @aguasdeloriente

 www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente

 buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

10. Mantener buenas relaciones y respetar a los usuarios, proveedores y/o contratistas de la Empresa.
11. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Empresa.
12. Cumplir y respetar estrictamente todos los lineamientos y parámetros de su cargo, según el manual de funciones, el presente reglamento y la ley.
13. Denunciar todas las conductas ilícitas y las contrarias al presente reglamento, la ley, la Constitución Política y a las buenas costumbres, que lleguen a su conocimiento por cualquier medio.

Parágrafo 1. Todos los deberes y obligaciones de los trabajadores en el desarrollo de sus labores en la Empresa hacen parte integral y conexas con el Manual de Funciones y el Contrato de Trabajo, que cada uno de los trabajadores posea en particular.

CAPÍTULO XIII

Orden jerárquico de la Empresa

Artículo 55. Jerarquía. Para efectos de autoridad y ordenamiento de la Empresa, la jerarquía será ejercida de la siguiente forma: Asamblea de accionistas, Junta Directiva, Gerente General, Líder de Gestión Recursos y Líder técnico.

Parágrafo 1. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa que tengan a su cargo el Líder de Gestión de Recursos y el Líder Técnico, la segunda instancia la tiene el Gerente General.

CAPÍTULO XIV

Labores prohibidas para menores de 18 Años.

Artículo 56. Prohibiciones. 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.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.

3. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
5. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
6. Trabajos que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

Artículo 57. Jornada laboral. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche. (Art. 114 ley 1098 de 2006).

CAPÍTULO XV

Obligaciones especiales para la Empresa y el trabajador

Artículo 58. Son obligaciones especiales del empleador establecidas en el artículo 57 de CST.

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.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto en todo establecimiento, taller o fábrica que ocupe habitualmente más de diez (10) trabajadores, deberá mantenerse 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 la Ley y este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e

 Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N° 18-28
Centro Comercial La Casona • Municipio de El Retiro

 Sede Administrativa: Calle 22 N° 22-35 • Municipio de El Retiro

 Línea de atención al cliente : (604) 44 44 115

 Contacto Transparente: 01 8000 522955

 Web Contacto Transparente: <https://aplicaciones.epm.com.co/contactotransparente/#/inicio?site=8>

 Aguas del Oriente

 @aguasdeloriente

 www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente

 buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

igualmente, sí el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, eluda, dificulte o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
9. Las demás contempladas en la ley.

Parágrafo 1. Además de las establecidas anteriormente, se establecen como obligaciones especiales del empleador las siguientes:

1. Llevar al día los registros de horas extras.
2. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos contenidos en el Código Sustantivo del Trabajo.
3. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
4. El manejo de la información y del procedimiento de práctica de pruebas de alcohol o drogas, es de carácter confidencial por ser datos de la historia clínica ocupacional formando parte de la historia clínica general, por lo que le son aplicables las disposiciones que a esta la regulan (Res. 2346 de 2007).

Artículo 59. Son obligaciones especiales del trabajador establecidas en el artículo 58 de CST.

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el empleador o sus representantes.
2. Guardar reserva absoluta de toda la información de la Empresa que conozca debido a sus labores. A excepción de las denuncias sobre delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y devolver en buen estado los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados para el desarrollo de sus labores y devolver las materias primas sobrantes.
4. Guardar la buena conducta en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la Empresa o establecimiento.
7. Cumplir estrictamente con las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.

Parágrafo 1. Además de las establecidas anteriormente, son obligaciones especiales del trabajador las siguientes:

1. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio de domicilio.
2. Presentarse a la Empresa a la terminación de las vacaciones, permisos, licencias, incapacidades o tratamientos médicos para el reinicio de sus labores.
3. Cumplir estrictamente con las normas contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
4. 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 la Empresa.
5. Cumplir con las reglamentaciones especiales de la Empresa, tales como políticas, procedimientos, instructivos, memorandos comunicaciones, horarios y todos aquellos preceptos, órdenes e instrucciones que de manera particular se le imparta.
6. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad y poniendo al servicio de la Empresa toda su capacidad de trabajo.
7. Observar las instrucciones impartidas por los superiores a fin de lograr calidad y eficiencia en las labores a su cargo.
8. 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 la Empresa.
9. Informar sobre todo accidente o incidente, sufridos en el manejo de los equipos, máquinas o en las instalaciones de la Empresa, sin importar su nivel de gravedad.
10. Laborar en horas extras cuando así lo indique la Empresa por razones de trabajo y según las disposiciones legales.
11. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación, reuniones y demás eventos organizados por la Empresa.
12. Registrar ante talento humano o quien haga sus veces, los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge o compañero (a) permanente, hijos, padres, edades y toda aquella información personal cuya actualización sea necesaria para garantizar la correcta afiliación y prestación del servicio por parte de las Administradoras del Sistema de Seguridad Social.
13. Cumplir con la política de seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente adoptada por la Empresa o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
14. Informar de manera oportuna e inmediata las condiciones de los equipos, herramientas o instalaciones que generen riesgo para los trabajadores y demás personas dentro de la Empresa.

 Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N° 18-28
Centro Comercial La Casona • Municipio de El Retiro

 Sede Administrativa: Calle 22 N° 22-35 • Municipio de El Retiro

 Línea de atención al cliente : (604) 44 44 115

 Contacto Transparente: 01 8000 522955

 Web Contacto Transparente: <https://aplicaciones.epm.com.co/contactotransparente/#/inicio?site=8>

 Aguas del Oriente

 @aguasdeloriente

 www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente

 buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

15. Hacer uso correcto y acorde, de los sistemas, redes y equipos como computadores, internet, correo electrónico, intranet, software, entre otros, que hayan sido entregados como parte de las herramientas de trabajo, así como de las cuentas de correo y contraseñas corporativas que le sean asignadas única y exclusivamente para fines relacionados con el trabajo.
16. Todos los datos que se manejen en los sistemas de información son propiedad de la Empresa, el trabajador por ningún motivo podrá almacenar información personal.
17. Hacer uso correcto de las herramientas, elementos de protección y dotaciones entregadas.
18. Reportar de manera inmediata al área de Gestión Humana sobre cualquier mayor valor que la Empresa hubiere consignado en la cuenta de nómina, por concepto de salario, prestaciones sociales, anticipo de gastos y en general cualquier concepto.
19. Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa haciendo uso de los controles establecidos para tal fin. Igualmente se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos por la Empresa para efectos de autorizar el ingreso de terceros.
20. No transportar en los vehículos de la Empresa, personas extrañas u objetos ajenos sin previa autorización ni prestar los vehículos a personal no autorizado, y parquearlos en los sitios y horas indicadas por la Empresa.
21. Dar aviso cuando se presente algún caso de enfermedad contagiosa en la Empresa o dentro de su familia.
22. La Empresa tendrá la potestad de practicar pruebas de alcohol o drogas por sospecha o de manera aleatoria. El trabajador está obligado a permitir las so pena de incurrir en incumplimiento grave del contrato, sea cualquiera su naturaleza, que tenga con la Empresa.
23. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, procedimientos, protocolos y normas particulares de la Empresa.

CAPÍTULO XVI

Prohibiciones para la Empresa y el trabajador.

Artículo 60. Son prohibiciones del empleador establecidas en el artículo 59 de CST.

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 estos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

1. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Las cooperativas pueden solicitar retenciones hasta de cincuenta (50%) por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
3. Obligar de cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
4. 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.
5. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
6. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
7. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
8. Hacer o permitir todo tipo de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
9. Emplear en las certificaciones dadas al trabajador, que se retire por voluntad propia o sea separado del servicio, signos o convencionales que tiendan a perjudicarlo o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice, con la finalidad de frustrar su vinculación a otras Empresas.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

Artículo 61. Son prohibiciones al trabajador establecidas en el artículo 60 de CST.

1. Sustraer de la Empresa las herramientas de trabajo y las materias primas o productos elaborados, sin la respectiva autorización del empleador.
2. Presentarse al sitio de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, consumirlas o incitarlas a consumirlas en dicho sitio. La violación de esta prohibición constituirá justa causa para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del patrono, según lo dispuesto por el numeral 11 del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. En caso de que la Empresa considere que un trabajador se encuentra en estas circunstancias, podrá ordenarle que se someta a los exámenes médicos y científicos para comprobar su estado.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
5. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de la Empresa.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a éstas, sea que se participe o no.

 Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N° 18-28
Centro Comercial La Casona • Municipio de El Retiro

 Sede Administrativa: Calle 22 N° 22-35 • Municipio de El Retiro

 Línea de atención al cliente : (604) 44 44 115

 Contacto Transparente: 01 8000 522955

 Web Contacto Transparente: <https://aplicaciones.epm.com.co/contactotransparente/#/inicio?site=8>

 Aguas del Oriente

 @aguasdeloriente

 www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente

 buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

7. Coartar la libertad para afiliarse o no a un sindicato, permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
9. Celebrar reuniones en las instalaciones o dependencias de la Empresa, cualquiera que sea su objetivo, sin permiso de sus superiores, aunque sea en horarios de descanso.
10. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas y/ retirarlos de la Empresa, sin previa autorización escrita de sus superiores inmediatos.
11. Causar daños intencionales a las herramientas, materias primas, maquinarias, equipos o instalaciones de la Empresa.
12. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de la Empresa o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas y los elementos.
13. Utilizar el tiempo de trabajo en actividades diferentes a las que corresponden a las funciones del cargo, o a las asignadas por su jefe inmediato.
14. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, como en las de los clientes de esta, donde el trabajador debe ejecutar sus labores.
15. Destruir, dañar o retirar de los archivos u oficinas, documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello.
16. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, diseños, especificaciones, datos relacionados con la organización, o cualquiera de los sistemas o procedimientos de la Empresa. Así como información sobre las condiciones de sus trabajadores.
17. No usar correctamente los elementos de protección y seguridad, o negarse a usarlos.
18. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
19. Dar datos o información falsa para recibir el subsidio familiar, de transporte u otros beneficios.
20. Presentar certificados falsos para obtener beneficios como permisos o auxilios económicos.
21. Usar con fines personales los servicios de correspondencia, fotocopias y llamadas telefónicas a larga distancia, por intermedio de la Empresa, sin previa autorización por escrito.
22. Mantener dentro de la Empresa y en cualquier cantidad, licores, elementos tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
23. Conducir vehículos de la Empresa sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.
24. Llevar a cabo actos, en beneficio propio o ajeno, cuyo fin sea la desviación de los clientes de la Empresa.
25. Llevar a cabo cualquier acto de competencia desleal.
26. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la Empresa.

 Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N° 18-28
Centro Comercial La Casona • Municipio de El Retiro

 Sede Administrativa: Calle 22 N° 22-35 • Municipio de El Retiro

 Línea de atención al cliente : (604) 44 44 115

 Contacto Transparente: 01 8000 522955

 Web Contacto Transparente: <https://aplicaciones.epm.com.co/contactotransparente/#/inicio?site=8>

 Aguas del Oriente

 @aguasdeloriente

 www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente

 buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

27. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.
28. Incitar a otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
29. No dar aviso oportuno a la Empresa en casos de faltas al trabajo, por cualquier causa.
30. Presentarse al trabajo en condiciones no higiénicas.
31. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
32. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.
33. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
34. Desacatar los programas complementarios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la Empresa o la administradora de riesgos laborales.
35. Recibir dinero o cualquier beneficio debido a sus funciones, así no cause detrimento patrimonial a la Empresa.
36. Dar o recibir dinero a interés entre compañeros de trabajo o servir de garante o fiador en obligaciones contraídas con terceros por compañeros de trabajo.
37. Incumplir la política sobre conflicto de intereses establecida por la Empresa.
38. Imprimir documentos diferentes a los que competen a su trabajo en la Empresa.
39. Prestar otros la clave o contraseña suministrada por la Empresa para acceder al sistema.
40. Utilizar el servicio de Internet y la cuenta de correo electrónica para asuntos personales o para acceder a información no relacionada con el trabajo.
41. Utilizar la información de la Empresa a la que tenga acceso en beneficio propio o de terceros.
42. Intervenir en actos simulados, en operaciones fraudulentas o en cualquier otra que tienda a ocultar, distorsionar o manipular la información de la Empresa, en perjuicio de ésta y de los intereses de terceras personas o del Estado.
43. Realizar operaciones o negocios con base en sentimientos de amistad o enemistad por parte de quien tenga en sus manos la capacidad de decidir.
44. Utilizar, en beneficio de otros, las ventajas, créditos u operaciones que la Empresa otorga de manera exclusiva a los clientes internos.
45. Participar, decidir o sugerir la decisión, en operaciones o servicios a favor de clientes con los cuales sostengan negocios particulares.
46. Aceptar regalos, atenciones desmedidas, concesiones o tratamientos preferenciales de los clientes que tiendan a recibir consideraciones recíprocas del mismo tipo.
47. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios o recibirlos, para ejercer las labores encomendadas por el Empresa; así como aceptar viajes y/o entretenimientos gratuitos, ofrecidos por proveedores o por clientes, sin la debida autorización de la alta gerencia.
48. Aprovechar su posición, en la compañía, para obtener beneficios personales o familiares.

 Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N° 18-28
Centro Comercial La Casona • Municipio de El Retiro

 Sede Administrativa: Calle 22 N° 22-35 • Municipio de El Retiro

 Línea de atención al cliente : (604) 44 44 115

 Contacto Transparente: 01 8000 522955

 Web Contacto Transparente: <https://aplicaciones.epm.com.co/contactotransparente/#/inicio?site=8>

 Aguas del Oriente

 @aguasdeloriente

 www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente

 buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

49. Incumplir las normas, instrucciones, circulares y directrices relativas al sistema de la administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo.
50. Presentarse a las instalaciones de la Empresa bajo las influencias del alcohol o cualquier otra sustancia que alteren el comportamiento y desempeño en el trabajo.

CAPÍTULO XVII

Procedimiento para iniciar el proceso disciplinario y aplicación de sanciones

Artículo 62. Competencia para iniciar el procedimiento disciplinario interno: El Líder de Gestión Recursos o el Líder Técnico iniciará el proceso disciplinario cuando se presuman o se tengan indicios de incumplimientos legales y reglamentarios, por parte de los trabajadores, informadas por los siguientes medios:

1. Por comunicación (informe disciplinario) presentada por el jefe Inmediato o superior jerárquico dentro del organigrama de la Empresa, a la Gerencia o Área de Gestión Humana.
2. Por comunicación de cualquier trabajador de la Empresa a la Gerencia o el Área de Gestión Humana.
3. Por comunicación que realice cualquier tercero a la Empresa.
4. En forma oficiosa, cuando así lo considere pertinente.

Artículo 63. El proceso disciplinario tendrá las siguientes etapas:

1. Indagación previa o preliminar.
2. Apertura del proceso disciplinario.
3. Cierre de investigación y evaluación.
4. Juzgamiento.

Artículo 64. Indagación previa o preliminar. Se puede iniciar para establecer la ocurrencia o no de la conducta disciplinaria, recaudar pruebas y establecer plenamente la identidad del trabajador implicado y culminará con el archivo definitivo o la apertura del proceso disciplinario.

El plazo para hacer las respectivas indagaciones es de 20 días hábiles a partir del conocimiento de los supuestos hechos. El auto que la ordena no requiere notificación personal.

La indagación previa o preliminar no es obligatoria, cuando el presunto implicado está plenamente identificado y la conducta sea disciplinable. En este último caso, se pasa directamente a la apertura del proceso disciplinario.

Parágrafo 1: Se debe ordenar el archivo de la actuación en cualquier estado del proceso, cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho no existió, que no constituye falta disciplinaria, que el trabajador no lo cometió, que lo ampara una causal de exclusión de responsabilidad o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

Artículo 65. Apertura del proceso disciplinario. Cuando se tenga la identidad del trabajador implicado y la falta cometida, se profiere auto que ordena iniciar la investigación disciplinaria, el cual tiene que ser notificada al trabajador implicado y debe contener como mínimo:

1. La identidad del posible autor o autores de la conducta disciplinable.
2. Una relación de los hechos u omisión objeto de investigación y la calificación provisional.
3. Relación de pruebas cuya práctica se ordena.
4. La indicación, con la debida antelación, de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al trabajador.

Parágrafo 1. Para comprobar las faltas disciplinarias, el empleador podrá utilizar todos los medios probatorios que le sean posibles, tales como testimonios, videos, grabaciones, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales y periciales necesarias, de conformidad, entre otros, con el Decreto 1108 de 1994 y la Sentencia T-183 de 1994.

Parágrafo 2. Suspensión anticipada del trabajador. Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como graves, se podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del trabajador, sin derecho a remuneración alguna, cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en la Empresa y el desempeño de sus labores facilita la interferencia en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiendo la falta disciplinaria o que la reitere.

Artículo 66. Solemnidad en la diligencia de descargos. El respectivo Líder que está tramitando la investigación disciplinaria deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético (incluido audio), de la diligencia de descargos del trabajador, la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos, en dos copias de igual tenor y valor. La diligencia de descargos podrá adelantarse mediante explicaciones escritas solicitadas al trabajador, quien deberá entregarlas en el plazo indicado en la citación.

Cuando el trabajador o cualquiera de los testigos se rehúse a firmar el acta de la diligencia de descargos, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual deberá ser suscrita por respectivo Líder con la firma de un testigo.

En los casos que se considere pertinente, se podrá levantar un registro filmográfico o audio gráfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar.

Artículo 67. Período de pruebas, cierre de la investigación y evaluación. Una vez agotada la diligencia de descargos por parte del trabajador, se procede a la práctica de las pruebas solicitadas por éste y las de oficio que se consideren pertinentes.

Cuando se hayan recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria, o vencido el término de ésta, se declarará cerrada la investigación y se dispondrá a correr traslado por el término de diez (10) para que él o los trabajadores investigados procedan a presentar los alegatos previos a la evaluación de la investigación.

Artículo 68. Juzgamiento. Una vez surtida la etapa prevista en el artículo anterior, se evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y se tomará la decisión, que podrá ser: Absolución del trabajador investigado y archivo de la investigación o establecer la sanción a aplicar.

Artículo 69. Recursos contra la sanción disciplinaria. La decisión que tome la Empresa respecto del proceso disciplinario en contra del o los trabajadores investigados, tiene los siguientes recursos:

- a) Reposición, ante el mismo funcionario que profirió la decisión.
- b) Apelación, ante el Gerente General.

Artículo 70. Motivación, proporcionalidad y congruencia. Toda decisión disciplinaria tomada por el empleador deberá realizarse mediante un acto motivado y congruente, el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.

CAPÍTULO XVIII

Escala de faltas y sanciones disciplinarias.

Artículo 71. La finalidad del régimen disciplinario es mantener el orden en el trabajo, y corregir los errores para mejorar el comportamiento y la eficiencia laboral.

Artículo 72. Las consecuencias que se describen a continuación se impondrán según la gravedad de la falta y la existencia de antecedentes disciplinarios de cualquier índole.

1. Llamado de atención verbal, al considerar que si bien los hechos realizados por el trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales, se observa que no existe antecedente disciplinario por el mismo hecho o relacionados, se considera procedente dicha medida, so pena que en caso de reiteración de la conducta se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes del caso. El llamado de atención verbal es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, siempre y cuando no exista ningún tipo de antecedente disciplinario del trabajador.
2. Llamado de atención escrito, al considerar que si bien los hechos realizados por el trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe antecedente disciplinario en la conducta del trabajador, a pesar de tener conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo y las obligaciones derivadas del contrato de trabajo suscrito entre las partes. El llamado de atención escrito es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, y exista algún tipo de antecedente disciplinario al trabajador.
3. Suspensión del contrato de trabajo, se considera que los hechos realizados por el trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para suspender el contrato de trabajo, como consecuencia de la comisión reiterada de faltas leves, o en aquellos casos que siendo grave la falta, la Empresa decide no finalizar el contrato de trabajo con justa causa. La suspensión del contrato de trabajo, por la primera vez, será de hasta 8 días, y a partir de la segunda vez podrá ser de hasta dos meses.
4. Terminación del contrato de trabajo, cuando se considere que los hechos realizados por el trabajador (a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para terminar el contrato de trabajo, como consecuencia de la comisión reiterada de una falta leve que ya fue objeto de sanción disciplinaria, o por la comisión de una falta grave por sí mismo o porque está calificada como tal según el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas corporativas o la ley. De esta forma se disuelve toda relación con el trabajador. Sin que ello impida adelantar en su contra procesos de carácter penal o civil de ser procedentes.

Artículo 73. La Empresa observará el debido proceso y se abstendrá de imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en las disposiciones legales, convención, pacto colectivo, laudo arbitral, reglamento interno, contratos individuales de trabajo o. en cualquier otro instrumento válido.

 Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N° 18-28
Centro Comercial La Casona • Municipio de El Retiro

 Sede Administrativa: Calle 22 N° 22-35 • Municipio de El Retiro

 Línea de atención al cliente : (604) 44 44 115

 Contacto Transparente: 01 8000 522955

 Web Contacto Transparente: <https://aplicaciones.epm.com.co/contactotransparente/#/inicio?site=8>

 Aguas del Oriente

 @aguasdeloriente

 www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente

 buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

El incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador bien sea que estén contenidas en el contrato de trabajo, circulares, manuales, reglamentos, políticas, órdenes o instrucciones de la Empresa, en la ley, en el presente reglamento o en cualquier otro instrumento válido, dará lugar a que se adopte la sanción correspondiente.

Artículo 74. Constituyen faltas.

Faltas graves: Que dan lugar a la terminación del contrato con justa causa.

1. La comisión de una segunda falta, cuando la primera haya sido sancionada con llamado de atención y/o suspensión.
2. La violación reiterada de las normas, disposiciones, órdenes o instrucciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
3. Violar la exclusividad que se entiende involucrada en el contrato de trabajo.
4. La violación de las obligaciones o prohibiciones contenidas en la Ley, el presente reglamento, así como el incumplimiento de los procedimientos, manuales, reglamentos, órdenes o instrucciones establecidos por la Empresa cuando no estén calificadas como falta leve.
5. La sustracción u ocultamiento de materiales de trabajo, documentos, implementos, bienes, información o activos sin autorización de la Empresa, bien de esta o de clientes, proveedores, visitantes, compañeros de trabajo o cualquier tercero, incluso por primera vez o la utilización de estos para fines diferentes a los de la Empresa.
6. Las desavenencias, malos tratos o altercados de palabra o de hecho con otros trabajadores de la misma Empresa o de otras Empresas económicamente vinculadas, accionistas, clientes, proveedores o visitantes, así como todo acto de injuria, violencia física, verbal o de cualquier forma análoga.
7. La violación de normas de confidencialidad, el no cumplimiento del acuerdo de confidencialidad o del acuerdo para el tratamiento de datos personales e información confidencial.
8. El incumplimiento o inobservancia de las recomendaciones, órdenes, normas, políticas o instrucciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, medio ambiente, calidad, reglas de conducta, prevención de alcohol y drogas adoptadas por la Empresa, independiente si el incumplimiento o inobservancia ocasionó consecuencias.
9. Usar indebidamente o no usar los implementos de seguridad y de protección personal;
10. los elementos de trabajo y bienes relacionados con la Empresa aun por primera vez.
11. Hacer mal uso o por más tiempo del requerido, de los permisos otorgados por la Empresa o de las incapacidades médicas, licencias, permisos o descansos.

 Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N° 18-28
Centro Comercial La Casona • Municipio de El Retiro

 Sede Administrativa: Calle 22 N° 22-35 • Municipio de El Retiro

 Línea de atención al cliente : (604) 44 44 115

 Contacto Transparente: 01 8000 522955

 Web Contacto Transparente: <https://aplicaciones.epm.com.co/contactotransparente/#/inicio?site=8>

 Aguas del Oriente

 @aguasdeloriente

 www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente

 buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

12. Negarse a desempeñar una función inherente, conexas o complementaria de sus funciones habituales o sin ser conexas o relacionadas, cuando la Empresa así lo disponga o en situaciones de gravedad o urgencia para la Empresa.
13. Manipular maquinarias, bienes o equipos que no le han sido asignados, aun por primera vez, independiente si ello ocasiona un perjuicio a la Empresa.
14. Utilizar bienes, maquinaria, equipos, herramientas o elementos relacionados con la Empresa para ejecutar trabajos personales o en beneficio de terceros aún por primera vez.
15. Hacer uso indebido a beneficio propio o de terceros de la información, estudios, datos, tecnología, investigaciones etc. conocidas por su vinculación con la Empresa, independiente si ello le causa o no perjuicios a la Empresa.
16. Exigir, insinuar, recibir u ofrecer a los clientes, proveedores, otros trabajadores o terceros, la entrega de cualquier clase de privilegios, valores o dádivas en dinero o especie en favor del trabajador o de terceros.
17. Enajenar o regalar a otros trabajadores o terceros, la dotación, uniforme, vestuarios o elementos suministrados o puestos a su disposición por la Empresa.
18. Uso inadecuado de dotación, uniforme, vestuarios o elementos suministrados o puestos a su disposición por la Empresa, por segunda vez.
19. No utilizar los dispositivos o no observar los procedimientos de control que establezca la Empresa cuando ello cause perjuicio directo o indirecto a esta o, si no lo causa, cuando ello ocurre por segunda vez.
20. No atender las órdenes de sus superiores en las condiciones de tiempo modo y lugar que fueron emitidas.
21. No legalizar gastos oportunamente o detallar necesidades o informar novedades de inventario cuando ello cause perjuicio directo o indirecto o implique infracción reglamentaria, por primera vez o, en caso contrario, por segunda vez.
22. Negarse sin justa causa a asistir a reuniones de trabajo, entretenimiento o cualquier otra que le corresponda atender.
23. Haberse perdido, suspendido o limitado, por cualquier causa, la licencia, registro, habilitación o permiso para ejercer la profesión u oficio o para residir legalmente en el territorio.
24. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a las instrucciones o tratamientos indicados.
25. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos, políticas y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y los que se encuentren dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Empresa.
26. No informarle a la Empresa el hecho de ser o de aspirar a ser funcionario público, entendiendo funcionario público el que hace parte del gobierno, representante de partidos políticos, candidato a cargos públicos, corporación pública, entidades territoriales o cualquier organización internacional.

 Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N° 18-28
Centro Comercial La Casona • Municipio de El Retiro

 Sede Administrativa: Calle 22 N° 22-35 • Municipio de El Retiro

 Línea de atención al cliente : (604) 44 44 115

 Contacto Transparente: 01 8000 522955

 Web Contacto Transparente: <https://aplicaciones.epm.com.co/contactotransparente/#/inicio?site=8>

 Aguas del Oriente

 @aguasdeloriente

 www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente

 buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

27. La inasistencia al trabajo total o parcial sin justificación válida.
28. La ausencia del puesto de trabajo sin justificación válida.
29. Las demás causales consagradas en la ley, contrato, pacto, convención, laudo o cualquier otro instrumento válido.
30. Promover escándalos en los lugares de trabajo.
31. Limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de reducir los volúmenes de producción de la Empresa.
32. Exigir a los clientes de la Empresa la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
33. Firmar a nombre de la Empresa sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de la compañía o sus papeles, sellos o logotipos,
34. Hacer competencia a la Empresa o comercializar con sus productos o materias primas, o prestar asesoría o servicios profesionales a. negocios de la misma rama de actividad.
35. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención de Policía, reservándose la Empresa el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes,
36. Tener otro empleo en la misma rama de actividad o intervenir, directa o indirectamente en sociedades que tengan negocios de este. giro con la Empresa.
37. Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afectan los intereses de la Empresa.
38. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas no efectuadas.
39. 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 la Empresa.
40. La violación de cualquier norma contenida en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
41. Será calificado con falta grave presentarse a las instalaciones de la Empresa, en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
42. Las personas que se encuentren en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, tanto en su labor será causal de terminación de contrato de trabajo por justa causa.
43. Para el caso de los trabajadores, el rechazo o la oposición a someterse a las pruebas de detección de estas sustancias, así como su resultado positivo, constituyen fundamento para la terminación del contrato de trabajo.
44. Cualquier grado de presencia de alcohol o drogas en el organismo al momento de presentarse a laborar se entenderá como causal de despido con justa causa, según lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo.

 Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N° 18-28
Centro Comercial La Casona • Municipio de El Retiro

 Sede Administrativa: Calle 22 N° 22-35 • Municipio de El Retiro

 Línea de atención al cliente : (604) 44 44 115

 Contacto Transparente: 01 8000 522955

 Web Contacto Transparente: <https://aplicaciones.epm.com.co/contactotransparente/#/inicio?site=8>

 Aguas del Oriente

 @aguasdeloriente

 www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente

 buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

46. Conforme Jo anterior, cualquier prueba que supere los 20 mg/100 mg se debe considerar positiva y será objeto de terminación del contrato de trabajo.
47. El personal que realice este tipo de toma de muestras debe estar capacitado totalmente para ello y/o contratarse a personas idóneas en la materia.

Faltas leves: Que dan lugar al llamado de atención o suspensión.

1. El retardo de menos de 15 minutos para presentarse a laborar o el retardo para el cumplimiento de las labores que le correspondan o le sean asignadas, dada la especial importancia de la puntualidad para las labores que desarrolla la Empresa, por primera vez.
2. Uso inadecuado de dotación, uniforme, vestuarios o elementos suministrados o puestos a su disposición por La Empresa, por primera vez.
3. No utilizar los dispositivos o no observar los procedimientos de control que establezca la Empresa cuando ello no cause perjuicio directo o indirecto a la Empresa por primera vez.
4. No legalizar gastos oportunamente o detallar necesidades o informar novedades de Inventario cuando ello no cause perjuicio directo o indirecto o no implique infracción reglamentaria, por primera vez.
5. No asistir puntualmente a las actividades programas por la Empresa o que se desprendan de su cargo o funciones.
6. El no cumplir con los planes de capacitación para mantener e incrementar su perfil de competencias dentro del sistema de capacitación de la Empresa.
7. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

CAPÍTULO XIX

Mecanismo de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución.

Artículo 75. Por acoso laboral se entenderá toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico, compañero, así mismo 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 de este (L 101 O/ 06 Art. 2º).

Artículo 76. El acoso laboral puede presentarse bajo las siguientes modalidades, entre otras:

1. Maltrato laboral: Todo acto de violencia o expresión verbal injuriosa, contra la dignidad, integridad física o moral, la libertad sexual, el buen nombre, el derecho a la intimidad y los bienes del trabajador, tendientes a menoscabar la autoestima del trabajador, independientemente de las consecuencias que estas agresiones generen.
2. Persecución laboral: Toda conducta arbitraria, reiterada y evidente tendiente a inducir la renuncia del trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo, las injustificadas amenazas de despido en presencia de los compañeros de trabajo y los cambios de horario, que puedan producir la desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral: Todo trato diferenciado por razones de sexo, raza, edad, religión, preferencia política o cualquier otro de los motivos establecidos en el artículo 2 numeral 3º de la Ley 1010 de 2006.
4. Entorpecimiento laboral: Toda acción que se lleve a cabo con el propósito de obstaculizar el cumplimiento de la labor, retardarla o hacerla más gravosa, con perjuicios para el trabajador.
5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad física del trabajador, por no cumplir con los requerimientos mínimos de protección y seguridad. (L 101 O/ 06 Art. 2º).

Artículo 77. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

7. La Empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
8. Cuando algún miembro del comité que haya sido elegido por los empleados se retire de la compañía, podrá ser remplazado y nombrado por la persona que tenga la votación anterior en el escrutinio inicial en la conformación del comité de convivencia hasta su vigencia de dos años. Frente a la ausencia definitiva de todos los integrantes del comité de convivencia, de manera ad hoc el CÓPASST asumirá las funciones hasta tanto se logre la integración de un nuevo comité.
9. La Empresa dispondrá de un buzón especial de quejas y reclamos en el cual los trabajadores de esta podrán denunciar de manera confidencial, cuando a ello hubiera lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
10. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral en virtud de lo establecido en la Resolución 1356 de 2012, tendrán un periodo de vigencia de dos (2) años a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

 Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N° 18-28
Centro Comercial La Casona • Municipio de El Retiro

 Sede Administrativa: Calle 22 N° 22-35 • Municipio de El Retiro

 Línea de atención al cliente : (604) 44 44 115

 Contacto Transparente: 01 8000 522955

 Web Contacto Transparente: <https://aplicaciones.epm.com.co/contactotransparente/#/inicio?site=8>

 Aguas del Oriente

 @aguasdeloriente

 www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente

 buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

11. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
12. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 - e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 - f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - g) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la Empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 - h) Presentar a la alta dirección de la Empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
 - i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la Empresa.
 - j) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.

Artículo 78. El procedimiento para la presentación de las quejas por acoso laboral es el siguiente:

1. Presentar queja escrita ante el Comité de Convivencia Laboral dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de ocurrencia de la(s) conducta(s) constitutivas de acoso laboral.
2. El denunciante deberá colocar en conocimiento la(s) posibles conductas constitutivas de acoso laboral e indicar el nombre del presunto causante de estas, y acreditar la prueba sumaria de la situación.
3. El secretario del Comité de Convivencia Laboral citará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, por el medio más expedito, a los miembros principales del Comité, a la víctima y al presunto acosador de la conducta constitutiva de acoso laboral, para diligencia de conciliación, de la cual se debe levantar acta, la misma que tendrá que estar firmada por todos los asistentes.
4. En el evento de lograrse un acuerdo conciliatorio, se procederá a entre las partes a pactar compromisos que propendan por la no repetición de la posible conducta constitutiva de acoso laboral, compromisos que serán verificados por el Comité en el término de tres (3) meses y una verificados y cumplidos los mismos, se procederá con el archivo de la queja. En el evento de no lograrse la conciliación se procederá a informar al Gerencia del más alto nivel para que tome las medidas administrativas para evitar que continúen presentándose las posibles conductas de acoso laboral, quedando la víctima en libertad de presentar la demanda judicial por acoso laboral. En todo caso la Empresa propenderá por implementar medidas efectivas de prevención del acoso laboral, facilitará espacios de conciliación frente a los casos planteados.

Artículo 79. El trámite conciliatorio que se adelante en estos casos es estrictamente confidencial, por ello quienes tengan conocimiento de éste deberán guardar estricta reserva, so pena de ser sancionados de acuerdo con la normatividad existente.

Artículo 80. Conductas que no constituyen acoso laboral:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

 Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N° 18-28
Centro Comercial La Casona • Municipio de El Retiro

 Sede Administrativa: Calle 22 N° 22-35 • Municipio de El Retiro

 Línea de atención al cliente : (604) 44 44 115

 Contacto Transparente: 01 8000 522955

 Web Contacto Transparente: <https://aplicaciones.epm.com.co/contactotransparente/#/inicio?site=8>

 Aguas del Oriente

 @aguasdeloriente

 www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente

 buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

5. 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;
6. 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.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
8. 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.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
10. 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 8 Ley 101 O de 2006)

Artículo 81. Mecanismos de prevención. La compañía podrá optar entre los siguientes mecanismos para prevenir que se presenten casos de acoso laboral:

1. Divulgar entre sus trabajadores, la Ley 101 O de 2006 - Ley de Acoso Laboral y sus Decretos
2. Reglamentarios, en diferentes medios de comunicación interna.
3. Divulgar en los programas de inducción, Ja Ley 101 O de 2006 - Ley de Acoso Laboral y sus Decretos Reglamentarios, haciendo énfasis en el deber de prevenir las conductas de acoso laboral y mantener un buen ambiente laboral, que garantice el trabajo en condiciones dignas y justas.
4. Realizar periódicamente campañas, en procura de un ambiente laboral libre de las conductas que constituyan acoso laboral.
5. Implementar y ejecutar periódicamente, jornadas de formación para sus trabajadores, sobre el respeto a la dignidad humana, la convivencia pacífica y amigable, en el ámbito de las relaciones de trabajo.
6. Realizar monitoreo periódicamente sobre el clima organizacional e intervenir las áreas en que se detecten conductas que puedan constituir acoso laboral.
7. Apoyar a los directivos en la implementación de acciones de prevención, cuando en las áreas que lideran se detecten conductas que puedan constituir acoso laboral.

 Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N° 18-28
Centro Comercial La Casona • Municipio de El Retiro

 Sede Administrativa: Calle 22 N° 22-35 • Municipio de El Retiro

 Línea de atención al cliente : (604) 44 44 115

 Contacto Transparente: 01 8000 522955

 Web Contacto Transparente: <https://aplicaciones.epm.com.co/contactotransparente/#/inicio?site=8>

 Aguas del Oriente

 @aguasdeloriente

 www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente

 buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

8. Velar por un ambiente laboral sano entre los trabajadores, debiendo adoptar todas las medidas que considere pertinentes y necesarias, para prevenir conductas que puedan constituir acoso laboral.
9. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera la Empresa para prevenir el acoso laboral.

CAPÍTULO XX.

Regulación del Teletrabajo

Artículo 82. 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, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la Ley. (Art 2º del Decreto 884 de 2012)

Artículo 83. Las modalidades de teletrabajo son las siguientes.

1. 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.
2. Móviles son aquellos teletrabajadores 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.
3. Suplementarios son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Artículo 84. Contrato o vinculación de teletrabajo. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social para los trabajadores particulares y en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, y especialmente deberá indicar:

1. 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.
2. Determinar 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.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador. (Art 2º del Decreto 884 de 2012).

Artículo 85. Estipulaciones contractuales. Para tener la calidad de teletrabajador, el trabajador deberá suscribir con la Empresa la modificación contractual correspondiente en la cual deberá constar, cuando menos.

1. Duración de la etapa del teletrabajo.
2. Días de la semana en los que se prestará el servicio por fuera de la sede de la Empresa.
3. Política de seguridad informática aplicable al período de teletrabajo.
4. Políticas de uso, seguridad, entrega y devolución en caso de que la Empresa entregue elementos de trabajo para facilitar el teletrabajo.
5. Políticas de compensación por los costos que sean necesarios para desempeñar el trabajo y que correspondan a la Empresa.
6. Las demás que indiquen las partes.

Parágrafo 1. Salvo manifestación expresa en contrario, los emolumentos, costos, gastos, compensaciones o bonificaciones que pague la Empresa con ocasión directa o indirecta del teletrabajo, serán no constitutivas de salario.

Parágrafo 2. En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejará de ser teletrabajador.

Parágrafo 3. 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 86. Supervisión. Previo aviso al trabajador, la Empresa podrá efectuar visitas programadas al lugar de ejecución del teletrabajo para verificar las condiciones en que se desarrolla el mismo, realizar auditorías o adecuaciones técnicas.

 Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N° 18-28
Centro Comercial La Casona • Municipio de El Retiro

 Sede Administrativa: Calle 22 N° 22-35 • Municipio de El Retiro

 Línea de atención al cliente : (604) 44 44 115

 Contacto Transparente: 01 8000 522955

 Web Contacto Transparente: <https://aplicaciones.epm.com.co/contactotransparente/#/inicio?site=8>

 Aguas del Oriente

 @aguasdeloriente

 www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente

 buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

Parágrafo 1. Cuando sea designado como lugar para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el de la residencia permanente o temporal del trabajador, o incluso cualquier otro lugar fijo, este deberá informar a la Empresa con antelación no inferior a un mes el cambio de residencia o de lugar fijo designado para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, así el cambio sea ocasional.

Artículo 87. Reuniones virtuales. La Empresa podrá instalar a su cargo o exigir al trabajador la instalación de software gratuito en los equipos con los que desarrollará sus funciones en la modalidad de teletrabajador, de suerte que pueda establecerse comunicación en tiempo real o realizarse reuniones virtuales con otros trabajadores de la Empresa o con terceros.

Parágrafo 1. La no asistencia del teletrabajador a las reuniones virtuales o a las sesiones de comunicación en tiempo real previamente informadas a él por cualquier medio, constituyen un incumplimiento grave de las obligaciones que como trabajador le incumben.

Artículo 88. Equipos, instrumentos y herramientas. Salvo expresa y escrita manifestación en contrario por parte de la Empresa, los equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo que sean entregados al trabajador para la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo, deberán ser utilizados únicamente para la prestación del servicio, deberán ser devueltos inmediatamente así lo requiera la Empresa en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el desgaste natural de los mismos por su uso en condiciones normales y se sujetará, en lo no previsto en este reglamento, a las instrucciones o indicaciones que sobre el particular indique la Empresa.

Parágrafo 1. El trabajador responderá hasta por culpa leve en el cuidado y guarda de los equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo que sean entregados al trabajador para la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo. El incumplimiento de las obligaciones del trabajador respecto de estos, su uso para fines diferentes a los de la prestación del servicio, pérdida, destrucción, daño o deterioro imputable al trabajador en las condiciones anotadas, se considera un incumplimiento grave de las obligaciones que al trabajador le incumben.

Artículo 89. Jornada. La jornada del teletrabajador se sujetará a lo establecido en su contrato de trabajo, los reglamentos de la Empresa, instrucciones del empleador o manuales de funciones según sea el caso.

Artículo 90. El teletrabajador se obliga a hacer uso adecuado de los equipos, programas y manejo de la información, que se le suministre por parte del empleador.

 Oficina de atención al cliente: Carrera 20 N° 18-28
Centro Comercial La Casona • Municipio de El Retiro

 Sede Administrativa: Calle 22 N° 22-35 • Municipio de El Retiro

 Línea de atención al cliente : (604) 44 44 115

 Contacto Transparente: 01 8000 522955

 Web Contacto Transparente: <https://aplicaciones.epm.com.co/contactotransparente/#/inicio?site=8>

 Aguas del Oriente

 @aguasdeloriente

 www.grupo-epm.com/site/aguasdeloriente

 buzoncorporativo@aguasdeloriente.com

Parágrafo 1. Prohibiciones:

1. Replicar mensajes por correo electrónico de divulgación general o de advertencias públicas recibidos de fuentes externas.
2. Omitir el cumplimiento de sus responsabilidades respecto de la seguridad de la información, creada, procesada o utilizada en el soporte del negocio, sin importar el medio, formato, presentación o lugar donde se encuentre.
3. Cargar, instalar o archivar en los recursos informáticos, hardware o software de cualquier tipo en especial software de desarrollo o programación, software de crackeo (utilizando para descifrar claves de programas, sitios en Internet o claves colocadas a archivos de Word y de Excel) sin previa autorización formal del empleador; así como material con contenido erótico o pornográfico.
4. Descargar cualquier tipo de software o programa no autorizado desde Internet para instalarlo en su computador.
5. Instalar software de uso personal, en especial juegos, videos, protectores de pantalla, reproductores de mp3, copia archivos de música (mp3, ave, map4) en el disco duro de la estación de trabajo, software que contenga revistas o promociones y en general cualquier programa licenciado para uso personal.
6. Alterar el código fuente de los programas instalados, y la configuración del sistema operativo de su computador.
7. Usar medios móviles de almacenamiento (CD, DVD, memorias USB, blu ray, discos externos, etc.) para transportar información de la Empresa sin autorización de esta.

Artículo 91. Normas de confidencialidad. La Empresa es dueña de todas las conexiones y sistemas que incluyen el correo electrónico interno y externo, documentos adjuntos, mensajes del sistema telefónico, navegación en internet, estaciones de trabajo, computadoras de escritorio, portátiles impresores, software y en general todo el conjunto de instrumentos que hacen parte de los sistemas electrónicos de la compañía.

Se trata de una herramienta o instrumento de trabajo que se entrega a los teletrabajadores para su correcto uso, para el desarrollo de sus labores, con propósito de incrementar la productividad y reducir costos.

Como consecuencia de lo anterior, la Empresa propietaria del medio de trabajo puede ejercer cualquier tipo de auditoría o intervención, con el propósito de garantizar el uso institucional y no personal de este medio de trabajo.

Artículo 92. Manejo de la información. El teletrabajador entiende que aquella información que conozca en ejercicio de sus funciones y que guarde relación con la Empresa, sus clientes, proveedores o usuarios debe ser tratada como información confidencial.

Artículo 93. Informe sobre accidentes o incidentes. Cuando en la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo ocurra un accidente, el teletrabajador deberá dirigirse inmediatamente al servicio de urgencias médicas o solicitar su traslado a los servicios de emergencias. Tan pronto le sea posible, el accidente deberá ser inmediatamente reportado por el teletrabajador a la Empresa, con precisa descripción de los hechos ocurridos, fecha y hora, las causas probables, las consecuencias físicas que sufra del trabajador y demás informaciones que este le solicite.

De igual manera, la ocurrencia de un incidente, la advertencia de una situación potencialmente peligrosa, la presencia de síntomas, deberán ser inmediatamente reportadas por el empleado a la Empresa.

Artículo 94. Auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los teletrabajadores. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el teletrabajador a petición del empleador se mantiene más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social o en el Decreto-Ley 1042 de 1978, para los servidores públicos, el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

Artículo 95 Derechos de autoría. Todos los desarrollos informáticos y de metodologías desarrolladas durante el ejercicio de sus actividades y que abarcan las funciones que desarrolla durante la permanencia dentro de la Empresa, son propiedad intelectual de la Empresa. Está prohibido su distribución y lucro.

CAPITULO XXI

Publicaciones y vigencia

Artículo 96. La Empresa, pondrá en conocimiento de los trabajadores en los términos de Ley el presente reglamento, si no hubiere ajuste, solicitud de ajuste u objeciones en el término establecido en la Ley, se publicará mediante fijación en cartelera(s) en caracteres legibles. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

Artículo 97. Desde la fecha en que entre en vigor el presente reglamento, se tiene como único vigente para la Empresa y sus trabajadores.

CAPÍTULO XXII

Cláusulas ineficaces

Artículo 98. No producirán 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 (CST art. 109).

Dada en el municipio de El Retiro a los quince (15) días del mes de diciembre de 2022.



HERNÁN ALEXANDER GARCÍA HENAO

Gerente General

Empresa de Aguas del Oriente Antioqueño S.A. E.S.P