

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR

Artículo 1. – El presente reglamento interno de trabajo corresponde a INVERSIONES TINKKO S.A.S. EN PROCESO DE REORGANIZACIÓN, domiciliada en Medellín - Antioquia, en la Carrera 42 # 3 sur 81, Torre 1, Piso 15, Edificio Milla de Oro, y que para los efectos del presente reglamento se denominará TINKKO o la Empresa. Será aplicable a todos los trabajadores vinculados a la Empresa, incluyendo quienes laboran en sedes diferentes a la principal.

A las disposiciones de este reglamento, quedan sometidos, tanto la Empresa como sus empleados, y hará parte integral de los contratos individuales de trabajo y de aprendizaje en lo pertinente, así mismo su aplicación se dará en todas las sucursales o sedes de la Empresa.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 2. – Quien aspire a prestar sus servicios en la Empresa, deberá presentar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida y certificaciones académicas
2. Copia de documento de identidad
3. Certificado de la última EPS, AFP y Fondo Cesantías
4. Certificado de las dos últimas experiencias laborales (Cuando aplique)
5. Certificado de cuenta bancaria a su nombre
6. Los demás documentos que defina TINKKO, según el cargo a desempeñar

Los menores de diez y ocho (18) años sólo podrán trabajar si cuentan con la autorización escrita del inspector del trabajo, a solicitud de los padres, del representante legal o del defensor de familia. A falta de inspector del trabajo la autorización deberá ser expedida por el comisario de familia y en defecto de éste por el alcalde o la autoridad competente, según la normativa vigente.

Se prohíbe el trabajo de menores de quince (15) años y es obligación de sus padres disponer que acudan a los centros de enseñanza. Excepcionalmente, y en atención a circunstancias especiales de tipo artístico, recreativo y deportivo calificadas por el inspector del trabajo podrán trabajar. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales. Esto de conformidad a lo establecido en el Código de Infancia y Adolescencia, Ley 1098 de 2006.

CAPÍTULO III

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 3. – TINKKO, podrá estipular con el empleado periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la Empresa, las aptitudes del empleado y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo. Dicho periodo de prueba deberá pactarse de acuerdo con la ley laboral vigente para el momento de su estipulación.

CAPÍTULO IV

EMPLEADOS OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 4. – Son empleados ocasionales, accidentales o transitorios, los que se ocupan de labores de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos empleados tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de ley.

CAPÍTULO V

CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 5. – El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del derecho laboral, sin subordinación, y por un plazo no mayor a dos (2) años, en el que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una Empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional, metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero, propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador, con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje, y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

Artículo 6. – El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir, saber leer y escribir, sin que exista otro límite de edad diferente del mencionado, como lo señala el artículo 2º de la Ley 188 de 1959.

CAPÍTULO VI

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 24. – La jornada de trabajo en la Empresa será la máxima legal:

El personal operativo de las sedes, cumplirá horario por turnos establecidos por la Empresa para dar cumplimiento a la promesa de servicio al cliente. Los turnos se establecen de lunes a viernes entre las 6:00 am y las 9:00 pm y los sábados entre las 7:00 am y las 2:00 pm, de tal manera que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda las dos semanas no pase de 8 (ocho) horas diarias ni de 47 (cuarenta y siete) a la semana.

Los empleados que operen los pisos con atención al público 24/7 tendrán el turno que se defina de acuerdo con cada proyecto, y que será informado oportunamente a los trabajadores. Para este efecto, se reconocerán las horas extras según la normativa aplicable, y de manera que el promedio de las horas de trabajo calculando no excedan de 8 (ocho) horas diarias ni de 47 (cuarenta y siete) a la semana.

Para el personal administrativo, quienes son trabajadores de dirección confianza y manejo, por ende se encuentran exentos de las limitaciones de la jornada máxima legales de trabajo y deberán trabajar el tiempo necesario para cumplir en forma adecuada y eficiente con sus deberes, se ha establecido el siguiente horario de trabajo con la finalidad de permitir el disfrute del descanso durante todo el sábado: lunes a viernes: 8 a.m. a 6 p.m. con una hora de almuerzo la cual deberá ser tomada por el trabajador en el lapso comprendido entre las 12:00 p.m. y las 2:00 p.m. Este horario podrá ser modificado por la Compañía según las necesidades del servicio: TINKKO se reserva el derecho de exigir en cualquier momento el cumplimiento de la jornada máxima legal cuando así lo requiera. Los trabajadores deben tener disponibilidad por fuera de este horario para atender temas de la sede, ya sea de manera presencial o virtual, en los horarios que sean requeridos para cumplir con sus obligaciones; eventualmente podrán llevarse a cabo reuniones extraordinarias los días sábado.

PARÁGRAFO: TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO: quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñen cargos de dirección confianza y manejo, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario

La Empresa podrá tener horarios flexibles para los empleados. Frente a estos horarios, los empleados podrán acordar previamente con su jefe el tipo de horario, siempre y cuando no afecte la oferta de servicio que tenga a cargo, la dinámica del área donde se encuentre el empleado, ni los horarios de atención al cliente que determine la Empresa. Estos horarios flexibles podrán ser modificados por la Empresa según las necesidades organizacionales.

Los períodos de descanso establecidos por TINKKO no se computan como parte de la jornada de trabajo, de acuerdo con el Artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social. Las jornadas de trabajo estarán distribuidas en al menos dos secciones con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores

Parágrafo primero. – Los días laborales son: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado para el PERSONAL OPERATIVO y lunes, martes, miércoles, jueves y viernes para el PERSONAL CORPORATIVO.

Parágrafo segundo. – Los empleados cuyos oficios estén sometidos a turnos de trabajo, deben acatar los cambios que señale la Empresa, quien de acuerdo a una programación, fijará con anticipación el turno asignado a cada empleado.

Parágrafo tercero. - Para efectos de vacaciones se contarán los días laborales correspondientes al personal. En este sentido, en el disfrute de vacaciones los días de lunes a sábado se tendrán como día hábil para el personal operativo y, por ende, se entenderán todos como días disfrutados de vacaciones, salvo los festivos nacionales.

Artículo 25. – TINKKO no reconocerá horas extras de trabajo, sino cuando expresamente se le solicite por el jefe inmediato, en los casos en que las autorice la ley. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la Ley.

En las circunstancias en que TINKKO voluntariamente disponga que la jornada semanal de trabajo sea en algunos casos inferior a las cuarenta y siete (47) horas, no significa reducción definitiva de la jornada máxima legal, ya que la Empresa podrá en cualquier momento señalar trabajos para completar la jornada máxima semanal de orden legal. La modificación para completar las cuarenta y siete (47) horas semanales no podrá considerarse como desmejora de las condiciones laborales del empleado.

CAPÍTULO VII

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 26. – El trabajo en horas extras, dominicales, festivo y nocturno, se reconocerá y remunerará según lo indique la ley laboral para el momento de su causación.

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 27. – Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Artículo 28. – Para efectos de la remuneración del descanso dominical o festivo y cuando no se trate de salario fijo, el salario computable para los efectos de la remuneración correspondiente será el promedio de lo devengado por el empleado en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados.

CAPITULO IX

VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 29. – Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas o proporcionalmente al tiempo trabajado, en el caso que éste sea menor de un año. En todo caso se cumplirá lo establecido en el artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo, o las normas que lo modifiquen.

Parágrafo. – La Empresa podrá determinar que los empleados disfruten de sus vacaciones en un período determinado, para lo cual dará el preaviso que disponga el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 30. – Durante el periodo de vacaciones el empleado recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

CAPITULO X

PERMISOS

Artículo 31. – TINKKO concederá a sus empleados los permisos necesarios para el ejercicio del derecho del sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada; para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y

para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa y a sus representantes, y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento de la Empresa.

Artículo 32. – TINKKO concederá al empleado, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia, de acuerdo con la Ley 1280 de 2009.

En el evento en que TINKKO en virtud de pacto, convención colectiva o por mera liberalidad, reconozca algún beneficio extralegal por las mismas circunstancias señaladas en este artículo, se aplicará la norma que más favorezca al empleado, pero en ningún caso habrá lugar a un doble beneficio.

Artículo 33. – TINKKO dará a sus empleados los permisos necesarios para cumplir las citas médicas requeridas en la EPS en las que se encuentren afiliados, de conformidad con la obligación consagrada en el artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social, siempre y cuando, y salvo los casos de urgencia, éstos sean solicitados por lo menos con un (1) hábil de anticipación. La duración del permiso para asistir a las citas médicas se determinará por la boleta o constancia escrita de la consulta o cita emitida por la respectiva EPS.

En caso de que el empleado no presente la prueba que acredite la asistencia a la cita médica, con hora de ingreso y de salida, en el plazo de un (1) día hábil siguiente a la cita, le serán aplicables las sanciones disciplinarias previstas en la escala de faltas y sanciones de este reglamento, o incluso, y llegado el caso, su contrato de trabajo podría darse por terminado de manera unilateral y con justa causa.

En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o profesional, el empleado deberá dar aviso al jefe inmediato y allegar la incapacidad original respectiva a la Dirección de Gestión Humana por cualquier medio, sin superar las setenta y dos (72) horas después de expedida.

Artículo 34. – En el evento de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, el empleado debe informar con anterioridad o posterioridad el hecho que la constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo ante la Dirección de Gestión Humana de TINKKO a través de algún medio probatorio que ofrezca credibilidad, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos.

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

Artículo 35. – TINKKO otorgará la correspondiente licencia de paternidad a quienes durante la relación laboral se convirtieran en padres y cumplan los requisitos legales establecidos para su obtención, caso en el cual tendrán derecho a disfrutar una licencia remunerada según lo establezca la Ley. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la Dirección de Gestión Humana.

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad y, en general, que cumpla los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 36. – La licencia de maternidad se concederá a la empleada según lo establezca la Ley al momento de presentado el evento que la genere, siempre que se cumplan los requisitos legales establecidos para el efecto.

Artículo 37. – Toda modificación legal que se surta respecto al tratamiento de permisos y licencias, se entenderá incorporado al presente reglamento, sin necesidad de reforma alguna.

CAPÍTULO XI

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

Artículo 38. – Formas y libertad de estipulación. TINKKO y el empleado podrán convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, a destajo y por tareas, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

Parágrafo. – A los trabajadores que devenguen un salario mínimo o un salario mínimo integral, se les incrementará el salario anualmente ajustándolo al salario mínimo legal mensual vigente que disponga el gobierno nacional. La Empresa podrá, a su discreción, incrementar los salarios de los trabajadores que devenguen un salario superior al mínimo, sin que ello conlleve el compromiso de aumentarlo también en los siguientes años.

Artículo 39. – Salvo los casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se cubrirá en dinero al empleado directamente, o a la persona que él autorice por escrito. Los pagos se efectuarán por quincenas vencidas para los sueldos, los días 15 y el último día de cada mes (Si el día 15 o el último día del mes cae en fin de semana o en un día feriado, el pago de la cuota quincenal será realizado el día hábil anterior) El pago se hará en las oficinas de la Empresa o mediante consignación en la cuenta que tenga el empleado a su nombre en una institución financiera, durante la jornada laboral de los días estipulados.

CAPÍTULO XII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES DE MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 40. – Los empleados deberán someterse a las medidas de higiene que prescriban las autoridades y en particular a lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de TINKKO, además de cumplir a cabalidad el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID-19, y los demás protocolos de higiene, salud, seguridad o riesgos laborales que expida TINKKO.

Artículo 41. – TINKKO, por asuntos de seguridad en las operaciones, podrá en cualquier momento, durante la vigencia, ejecución y desarrollo del contrato de trabajo, practicar exámenes de alcoholemia y drogadicción, con equipos propios o a través de un tercero, en sus propias instalaciones o establecimiento o centro externo autorizado, cuando se considere necesario.

Artículo 42. – Todos los empleados están obligados a cumplir las instrucciones de prevención, manejo de los equipos y uso de elementos de seguridad para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Artículo 43. – En caso de accidente de trabajo, el empleado comunicará inmediatamente al jefe respectivo. El jefe ordenará la prestación de los primeros auxilios, traslado a una Institución Prestadora de Servicios de Salud o atención de emergencia en la Empresa y reportará el evento a la Dirección de Gestión Humana. La Empresa hará el reporte a la ARL.

Artículo 44. – El empleado debe cumplir con los programas que ordene TINKKO, en desarrollo del respectivo Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Parágrafo. – El incumplimiento por parte del empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos que se encuentren dentro del programa de seguridad y salud en el trabajo, se califica como falta grave que faculta a TINKKO para dar por terminado el vínculo laboral de manera unilateral y con justa causa.

Artículo 45. – En caso de sentirse enfermo, el empleado deberá reportarlo a su jefe inmediato y acudir a la EPS para su evaluación y entregará el reporte médico correspondiente. El jefe inmediato reportará la ausencia. Si el empleado no entrega el soporte médico, la ausencia será una falta injustificada al trabajo, para todos los efectos.

CAPÍTULO XIII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

Artículo 46. – Los empleados tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores
2. Respeto a compañeros de trabajo.
3. Procurar la armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
4. Guardar buena conducta, ética y disciplina.
5. Actuar con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer observaciones, reclamos y solicitudes al respectivo superior siguiendo el conducto regular de TINKKO.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo.
8. Acatar las políticas y reglamentos de TINKKO, en especial el presente reglamento interno de trabajo, la política de seguridad y salud en el trabajo y el reglamento de higiene y seguridad industrial.
9. Asistir puntualmente al trabajo, según el horario establecido

10. Cumplir las órdenes al fin de lograr calidad y eficiencia.
11. Reportar inmediatamente al jefe cualquier daño, falla o anomalía que le ocurra a las herramientas, equipos, elementos, instalaciones, transacciones, operaciones o procesos, que afecte a TINKKO, a sus accionistas, empleados o clientes.
12. Firmar las comunicaciones, memorandos y controles de asistencia entregadas por TINKKO.
13. Guardar completa reserva sobre las operaciones y procesos o cualquier clase de información acerca de TINKKO, sus accionistas, empleados o clientes.
14. Abstenerse, en cualquier tiempo, de utilizar información confidencial o propiedad intelectual de TINKKO, sus accionistas, empleados, clientes o de terceros.
15. Laborar en los días de descanso obligatorio, cuando TINKKO convoque en la forma prevista en el artículo 185 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social y además en los casos previstos en los artículos 182 y 184 del mismo código.
16. TINKKO, garantiza la seguridad de las personas y bienes por medio de vigilancia privada, CCTV y requisas, a lo cual deben someterse todos los empleados.
17. Asistir con puntualidad a las capacitaciones y entrenamientos indicados por TINKKO.
18. Informar a la Dirección de Gestión Humana cualquier inconsistencia que aparezca en sus reportes y comprobantes de pago de nómina o de cualquier reclamación que tenga al respecto.

Parágrafo. – La violación por parte del empleado de cualquiera de los deberes enunciados en este capítulo, se califica como falta grave, que podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de TINKKO.

CAPÍTULO XIV

ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 47. – El orden jerárquico contemplado en TINKKO será aquel que se defina en el organigrama de la Empresa. No obstante, y teniendo en cuenta esa estructura organizacional, estarán facultados para imponer sanciones los siguientes cargos o instancias: Gerente General, Gerente Administrativo y de Operaciones y Director(a) de Gestión Humana.

CAPÍTULO XV

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES

Artículo 48. – Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social, art. 242, ords. 2º y 3º).

Artículo 49. – 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.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.

15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

Artículo 50. – Los empleados menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en instituto reconocido por el Ministerio de Educación Nacional, podrán ser empleados en aquellas ocupaciones, que a juicio del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor.

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA TINKKO Y LOS EMPLEADOS

Artículo 51. – A continuación se relacionan las obligaciones especiales de la Empresa con sus empleados:

1. Disponer los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Disponer locales y elementos de seguridad según las indicaciones de la ARL.
3. Prestar primeros auxilios o coordinar atención médica en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Respetar la religión, orientación sexual e ideas políticas.
6. Conceder las licencias y permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
7. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

Artículo 52. – Obligaciones especiales del empleado. Serán obligaciones del empleado las que se indican a continuación:

1. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada.
2. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente siguiendo lo establecido en las políticas y procedimientos organizacionales
3. Cumplir con las disposiciones e indicaciones dadas por el jefe inmediato.
4. Suministrar información verídica y presentar documentos auténticos al momento de vincularse a la TINKKO o en cualquier otro trámite.
5. Permanecer en el lugar de trabajo asignado a su cargo, salvo previa autorización, durante las horas de trabajo o cuando la labor a desarrollar así lo requiera.
6. Hacer buen uso de objetos, herramientas, equipos, útiles, material, maquinaria y recursos suministrados por TINKKO, de empleados o de terceros.
7. Respetar a todas las personas con las que tenga relación dentro de las instalaciones de TINKKO.
8. Atender oportuna, cortés y eficientemente a sus compañeros, jefes, clientes o proveedores de TINKKO.
9. Cumplir con los procedimientos que le imparta TINKKO para el manejo de dinero.
10. Entregar informes y documentos solicitados oportunamente.
11. Mantener la confidencialidad de la información que se obtenga en el ejercicio de las funciones propias del cargo, la cual se considera confidencial para todos los efectos legales.
12. Usar el correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación de TINKKO únicamente para asuntos laborales.
13. Mantener limpio y en orden las áreas de trabajo.
14. Cumplir los protocolos, procesos, políticas, reglamentos, y demás instrucciones o normativa, establecidos por Tinkko, y velar por los intereses de la Empresa.
15. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y recursos que hayan sido facilitados para la ejecución del trabajo.

16. Informar oportunamente las deficiencias o daños en los instrumentos, herramientas o recursos suministrados por TINKKO que se presenten o sobre los que se tenga conocimiento.
17. Cumplir las instrucciones relacionadas con la forma de realizar un trabajo, proceso o procedimiento, a menos que ponga en peligro la vida o integridad de la persona.
18. Informar oportunamente a TINKKO que se va a faltar al trabajo, excepto por justa causa comprobada que le impida dar el aviso.
19. Cumplir con las medidas de seguridad de TINKKO.
20. Informar inmediatamente sobre los accidentes de trabajo o cualquier tipo de daño a la propiedad.
21. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y/o enfermedades laborales.
22. Acceder a realizarse exámenes que evalúen niveles de alcohol y/o drogas.
23. Registrar en TINKKO su domicilio, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico personal y dar aviso oportuno de cualquier cambio (artículo 58, C. S. del T.).
24. Asistir a los cursos, conferencias, prácticas y entrenamientos de capacitación, que TINKKO organice en sus instalaciones o fuera de ellas.
25. Cumplir con las indicaciones para el manejo de elementos de trabajo, para evitar daños, accidentes o perjuicios.

CAPÍTULO XVII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA TINKKO Y LOS EMPLEADOS

Artículo 53. – Se prohíben las siguientes conductas a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes: a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo; b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la ley los autorice; c) Los casos establecidos en la Convención Colectiva vigente.
2. Obligar a los trabajadores a comprar mercancías en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer propaganda política o rifas.
7. Emplear en las certificaciones laborales signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra".
8. Cerrar intempestivamente la Empresa.
9. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
10. Ejecutar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores (artículo 59, C. S. del T.).

Artículo 54. – Prohibiciones de los empleados. Se prohíben las siguientes conductas a los empleados:

1. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de TINKKO, o prestar sus servicios de manera impuntual, descuidada y negligente.
2. Ejercer o coparticipar en una situación de calumnia o injuria
3. Suministrar información falsa y presentar documentos falsos al momento de vincularse a TINKKO o en cualquier otro trámite.
4. Abandonar o dejar de realizar las funciones asignadas por TINKKO.
5. Portar armas durante horas de trabajo o en las instalaciones de TINKKO.
6. Hacer mal uso, destruir o dañar intencional o culposamente objetos, herramientas, equipos, útiles, material, maquinaria de TINKKO, de empleados o de terceros.
7. Intimidar, coaccionar, acosar, hacer matoneo por religión, sociedad, fraternidad, sindicato, o cualquier otra organización, por raza, origen, edad o sexo; o atemorizar o intimidar en cualquier sentido a compañeros, subalternos o superiores, dentro o fuera de las instalaciones de TINKKO.
8. Faltarle al respeto a cualquier persona dentro de las instalaciones de TINKKO.
9. Participar o promover juegos de azar en instalaciones de TINKKO.
10. Usar el correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación de la TINKKO para asuntos no laborales.
11. Descuidar la limpieza y el orden en las áreas de trabajo.
12. Participar o promover juegos de azar, rifas, propaganda y suscripciones comerciales; gestionar o participar en "natilleras", "pagadarios" u otro mecanismo de cadena de ahorro informal o de captación de dinero al interior de TINKKO y realizar ventas particulares de productos o servicios en las instalaciones de TINKKO, independientemente que se esté o no en turno de trabajo

13. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
14. Desplegar o publicar material diferente al institucional en cualquiera de las instalaciones de TINKKO, salvo en las áreas autorizadas por la dirección de mercadeo o de gestión humana.
15. Apropiarse de objetos, bienes o sacar provecho de servicios relacionados de TINKKO, de empleados o proveedores.
16. Ofrecer o aceptar algo de valor a cambio de un puesto, un lugar de trabajo, condiciones favorables de empleo.
17. Dormir, acostarse o abandonar el puesto en horas de trabajo.
18. Desprestigiar los servicios de TINKKO.
19. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
20. Fumar o consumir o poseer alcohol o drogas dentro de las instalaciones de TINKKO. Salvo en actividades dispuestas por TINKKO con autorización de consumo controlado de alcohol.
21. Violar las medidas de seguridad de TINKKO.
22. Violar normas de seguridad, prevención de accidentes y/o enfermedades laborales.
23. Divulgar y/o utilizar indebidamente propiedad intelectual e información confidencial de TINKKO.
24. Malversar o desperdiciar recursos de TINKKO en cualquiera de sus formas.
25. Realizar actos inmorales en las instalaciones de TINKKO.
26. Suplantar o prestarse para suplantación de identidad.
27. Arrojar o colocar objetos que puedan causar perturbación o daño a los empleados o terceros, así como a los equipos, útiles, vehículos, materiales y/o instalaciones utilizadas por TINKKO.
28. Destruir y/o fijar material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las instalaciones de TINKKO, sin previa autorización, así como rayar o escribir en muros, puertas, vehículos y/o pisos.
29. Dar uso diferente, o engañar a TINKKO con el motivo o razón para la solicitud de préstamos, permisos, licencias, beneficios y/o auxilios monetarios.
30. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos, sabotaje, espionaje o soborno.
31. Hacer u ordenar reparaciones o mantenimiento de elementos de propiedad o a cargo de TINKKO sin autorización.
32. Cometer actos o acciones por fuera de las instalaciones de TINKKO o en representación de esta, que comprometan o afecten el buen nombre de ella.
33. Dar a conocer la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo y otros sistemas de seguridad de TINKKO sin la debida autorización.
34. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral, bajo cualquiera de sus modalidades y/o presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral.

CAPÍTULO XVIII

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 55. – Ante la ocurrencia de las conductas prohibidas en el presente reglamento, en el contrato de trabajo, convención colectiva, acuerdo, pacto y/o la ley y antes de aplicarse cualquier sanción disciplinaria, TINKKO dará cumplimiento al siguiente procedimiento, en pro de respetar el debido proceso que debe revestir este tipo de actuaciones, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Constitución Política y artículo 116 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social, modificada por la Ley 1429 de 2010.

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, TINKKO escuchará y revisará la evidencia con el empleado inculpado directamente. En todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, CST y de la SS.)

El procedimiento para la imposición de una sanción disciplinaria será el siguiente:

1. Citación por escrito a la diligencia de descargos.
2. Realización de la diligencia de descargos con la persona competente para adelantar los procesos disciplinarios.
3. Cierre por escrito con la decisión o sanción respectiva. Y en caso de desacuerdo con la decisión, el trabajador puede acudir a la jurisdicción ordinaria laboral.

Artículo 56. – El régimen disciplinario no es de forzosa aplicación, y en ningún caso limita la facultad que tiene TINKKO para dar por terminado el contrato de trabajo cuando lo estime conveniente, de acuerdo con la ley, el presente reglamento y el contrato de trabajo.

CAPÍTULO XIX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 57. – El empleado podrá ser objeto de las siguientes sanciones, según la falta o faltas en que incurra, previo cumplimiento del procedimiento contemplado en este reglamento.

Parágrafo. –TINKKO no puede imponer a sus empleados sanciones no previstas en la ley, el presente reglamento, convención colectiva, acuerdo, pacto, fallo arbitral o en contrato individual

FALTA	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
1. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de TINKKO.	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 3 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
2. Suministrar información falsa y/o presentar documentos falsos al momento de vincularse a TINKKO o en cualquier otro trámite.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
3. Salir de las instalaciones de TINKKO, durante horas de trabajo, sin previa autorización.	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 3 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa
4. Portar armas durante horas de trabajo o en las instalaciones de TINKKO.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
5. Hacer mal uso, destruir o dañar intencional o culposamente objetos, herramientas, equipos, útiles, material, maquinaria de TINKKO, de empleados o de terceros.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
6. Intimidar, coaccionar, acosar, hacer matoneo por religión, sociedad, fraternidad, sindicato, o cualquier otra organización, por raza, origen, edad o sexo; o atemorizar o intimidar en cualquier sentido a compañeros, subalternos o superiores, dentro o fuera de las instalaciones de TINKKO.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
7. Faltarle al respeto a cualquier persona dentro de las instalaciones de TINKKO.	Suspensión hasta por 7 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
8. No atender oportuna, cortés y eficientemente a sus compañeros, jefes, clientes o proveedores de TINKKO.	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 3 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa
9. No cumplir con los procedimientos para el manejo de dinero.	Suspensión hasta por 7 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.	

10. Participar o promover juegos de azar, rifas, propaganda y suscripciones comerciales en instalaciones de TINKKO.	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 3 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa
11. Usar el computador asignado para ver películas, ver televisión o material mediático dentro de su jornada laboral	Suspensión hasta por 3 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
12. Usar el correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación de TINKKO para asuntos no laborales	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 3 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
13. Descuidar la limpieza y el orden en las áreas de trabajo.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 2 días.	
14. Participar o promover, gestionar o participar en “natilleras”, “pagadarios” u otro mecanismo de cadena de ahorro informal o de captación de dinero al interior de TINKKO, o con clientes o trabajadores de TINKKO, y realizar ventas particulares de productos o servicios en las instalaciones de TINKKO, independientemente que se esté o no en turno de trabajo	Suspensión hasta por 3 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
15. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
16. Desplegar o publicar material diferente al institucional aprobado por la Empresa	Suspensión hasta por 3 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
17. Apropiarse de objetos, bienes o sacar provecho de servicios relacionados con TINKKO, de empleados o proveedores.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
18. Ofrecer o aceptar algo de valor a cambio de un puesto, un lugar de trabajo o condiciones favorables de empleo	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
19. Incumplir las políticas y procedimientos organizacionales establecidos de TINKKO	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
20. No informar oportunamente las deficiencias o daños en los instrumentos, herramientas o recursos suministrados por TINKKO que se presenten o sobre los que se tenga conocimiento.	Suspensión hasta por 3 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de	

		trabajo con justa causa.	
21. No cumplir las instrucciones relacionadas con la forma de realizar un trabajo, proceso o procedimiento, a menos que ponga en peligro la vida o integridad de la persona.	Suspensión hasta por 3 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa	
22. No estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada. No prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 2 días.	Suspensión hasta por 7 días.
23. Dormir, acostarse o abandonar el puesto en horas de trabajo	Suspensión hasta por 7 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
24. No usar debidamente el uniforme de TINKKO	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 2 días.	Suspensión hasta por 7 días.
25. Desprestigiar los productos o servicios de TINKKO.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
26. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
26. Consumir sustancias psicoactivas o alcohólicas dentro de las instalaciones de TINKKO o durante la jornada laboral.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
27. Poseer sustancias psicoactivas o alcohólicas dentro de las instalaciones de TINKKO o durante la jornada laboral.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
28. Violar las medidas de seguridad de TINKKO.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
29. No informar inmediatamente sobre los accidentes de trabajo o cualquier tipo de daño a la propiedad.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días.
30. Violar normas de seguridad, prevención de accidentes y/o enfermedades profesionales.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
31. No prestarse para practicarse exámenes de alcohol y drogas, aun después de haber dado su consentimiento.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la

			terminación del contrato de trabajo con justa causa.
32. Divulgar y/o utilizar indebidamente propiedad intelectual, secretos industriales o información confidencial de TINKKO.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
33. No conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y recursos que hayan sido facilitados para la ejecución del trabajo.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
34. No asistir a los cursos, conferencias, prácticas y entrenamientos de capacitación, que TINKKO organice en sus instalaciones o fuera de ellas.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días.
35. No cumplir con las indicaciones para el manejo de los equipos, recursos y elementos de trabajo, para evitar daños, accidentes o perjuicios.	Suspensión hasta por 7 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
36. Malversar o desperdiciar recursos de TINKKO en cualquiera de sus formas.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
37. Realizar actos inmorales en las instalaciones de TINKKO.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
38. Suplantarse o prestarse para suplantación de identidad	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
39. Destruir y/o fijar material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las instalaciones de TINKKO, sin previa autorización, así como rayar o escribir en muros, puertas, vehículos y/o pisos.	Suspensión hasta por 7 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
40. Dar uso diferente, o engañar a TINKKO con el motivo o razón para la solicitud de préstamos, permisos, licencias, beneficios y/o auxilios monetarios.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
41. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje o soborno.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
42. Hacer u ordenar reparaciones o mantenimiento de elementos de propiedad o a cargo de TINKKO, sin autorización.	Suspensión hasta por 7 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.	

43. Cometer actos o acciones por fuera de las instalaciones de TINKKO o en representación de la misma, que comprometan o afecten el buen nombre de ella.	Suspensión hasta por 7 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
44. Dar a conocer la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo y otros sistemas de seguridad, que pongan en riesgo a TINKKO, sin la debida autorización.	Suspensión hasta por 7 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
45. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral, bajo cualquiera de sus modalidades y/o presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
46. Ejercer o coparticipar en una situación de calumnia o injuria.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
47. Accionar, manipular o usar equipos, recursos o elementos de TINKKO que no le han sido asignados o hacerlo sin autorización de la empresa.	Suspensión hasta por 7 días.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
48. Suministrar a competidores información de la actividad productiva, industrial o comercial de la Empresa que pueda usarse en su detrimento, o hacer uso de ella para competir en el mercado de TINKKO generando un conflicto de interés.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
49. Incumplir alguna de las obligaciones o deberes establecidas en los acuerdos de confidencialidad suscritos por TINKKO.	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
50. Ejercer actos de competencia desleal	Se considera falta grave y por tanto da lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.		

Parágrafo 1.- De manera expresa se establece que la terminación del contrato de trabajo con justa causa no constituye una sanción disciplinaria.

Parágrafo 2.- Lo dispuesto en este capítulo se entiende sin perjuicio de la aplicación de las justas causas de terminación unilateral del Contrato de Trabajo por parte del empleador, contempladas en la ley, el contrato individual o este Reglamento Interno.

Artículo 58. – Con relación a las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido:

1. TINKKO no reconocerá ni pagará el salario por el tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y el correspondiente a la sanción.

2. TINKKO llevará un registro en el que consten las faltas que haya cometido el empleado y las sanciones en que haya incurrido por motivo de tales faltas, para efectos de tenerse en cuenta para los ascensos, promociones u otras oportunidades laborales.
3. El régimen disciplinario no es de forzosa aplicación, y en ningún caso limita la facultad que tiene a TINKKO para dar por terminado el contrato de trabajo cuando lo estime conveniente, de acuerdo con la ley, el presente reglamento y el contrato de trabajo.

Artículo 59. – Una falta se considera comprobada:

1. Por la confesión verbal o escrita del empleado.
2. Por la declaración de persona distinta al empleado inculpado, bien sean extrañas o relacionadas con TINKKO que sean testigos de los hechos.
3. Por cualquier otro medio de prueba legalmente admitida.

CAPÍTULO XX

TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 60. – Por parte de TINKKO, son faltas graves y por tanto son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las siguientes:

1. La reincidencia en la falta cuando ya se hubiese agotado la escala de las sanciones disciplinarias consagradas en este reglamento, salvo que la falta sea de tal gravedad en sí misma, en cuyo caso el empleador puede dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa.
2. Suministrar información falsa y presentar documentos falsos al momento de vincularse a TINKKO o en cualquier otro trámite.
3. Portar armas durante horas de trabajo o en las instalaciones de TINKKO.
4. Hacer mal uso, destruir o dañar intencional o culposamente objetos, herramientas, equipos, útiles, material, maquinaria de TINKKO, de empleados o de terceros.
5. Suministrar a competidores información de la actividad productiva, industrial o comercial de la Empresa que pueda usarse en su detrimento, o hacer uso de ella para competir en el mercado de TINKKO generando un conflicto de interés.
6. Intimidar, coaccionar, acosar, hacer matoneo por religión, sociedad, fraternidad, sindicato, o cualquier otra organización, por raza, origen, edad o sexo; o atemorizar o intimidar en cualquier sentido a compañeros, subalternos o superiores, dentro o fuera de las instalaciones de TINKKO.
7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
8. Apropiarse de objetos, bienes o sacar provecho de servicios relacionados con TINKKO, de empleados o proveedores.
9. Ofrecer o aceptar algo de valor a cambio de un puesto, un lugar de trabajo, condiciones favorables de empleo.
10. Desprestigiar los productos o servicios de TINKKO.
11. Consumir sustancias psicoactivas durante la jornada laboral.
12. Consumir o poseer alcohol o drogas dentro de las instalaciones de TINKKO.
13. Divulgar y/o utilizar indebidamente propiedad intelectual, secretos industriales o información confidencial de TINKKO.
14. Malversar o desperdiciar recursos de TINKKO en cualquiera de sus formas.
15. Realizar actos inmorales en las instalaciones de TINKKO.
16. Suplantar o prestarse para suplantación de identidad.
17. Dar uso diferente, o engañar a TINKKO con el motivo o razón para la solicitud de préstamos, permisos, licencias, beneficios y/o auxilios monetarios.
18. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje o soborno.
19. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral, bajo cualquiera de sus modalidades y/o presentar temerariamente o sin fundamento una denuncia de acoso laboral.
20. Ejercer o coparticipar en una situación de calumnia o injuria.
21. Incumplir alguna de las obligaciones o deberes establecidas en los acuerdos de confidencialidad suscritos por TINKKO.
22. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
23. Ejercer actos de competencia desleal.

Artículo 61. – Habrá lugar a la terminación del contrato cuando se presenten las causales previstas en la ley, y además, por parte de TINKKO, por las causales anteriormente expuestas, así como por cualquier falta grave calificada como tal en el presente reglamento interno de trabajo y en el contrato de trabajo. Igualmente, por el incumplimiento grave de las resoluciones, órdenes o políticas emanadas de TINKKO.

Artículo 62. – Por parte del empleado, son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las siguientes:

1. El haber sufrido engaño por parte de TINKKO, respecto a las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas dentro de las instalaciones de TINKKO, por fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por parientes, representantes o dependientes de TINKKO con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto de TINKKO o de sus representantes, que induzcan al empleado a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el empleado no pueda prever al celebrar el contrato y que ponga en peligro su seguridad o su salud, y que TINKKO no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por TINKKO al empleado en la prestación del servicio.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a TINKKO, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

CAPÍTULO XXI

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 63. – Los reclamos de los trabajadores se harán ante la Dirección de Gestión Humana, quien oír y resolverá.

Artículo 64. – Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el empleado o empleados podrán asesorarse del sindicato respectivo, en caso de que éste exista.

CAPÍTULO XXII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 65. – En aras de procurar un ambiente laboral libre de las conductas que conforme a lo establecido en el artículo 2º de la Ley 1010 de 2006 constituyen acoso laboral, TINKKO dispone de los siguientes mecanismos preventivos:

1. En los programas de inducción y entrenamiento de todo el personal, se incluirá un capítulo especial relacionado con reglas de convivencia laboral que permitan evitar que durante la relación de trabajo se cometan hechos constitutivos de acoso laboral.
2. La Empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral (Resolución 652 de 2012, Modificada por la Resolución 1356 del mismo año), integrado en forma bipartita, por representantes de los empleados y de la Empresa, de acuerdo con lo dispuesto por las normas referidas.

Artículo 66. – El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

1. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
2. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
3. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar de oficio o previa queja presentada por la presunta víctima de acoso laboral, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
4. Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
5. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Empresa.
6. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimare pertinentes.
7. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

Artículo 67. – Este Comité de Convivencia Laboral se reunirá por lo menos una vez cada tres meses y evaluará en primera instancia, las posibles situaciones de acoso laboral, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con ellas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados, compromisos de convivencia.

Si como resultado de la actuación del Comité de Convivencia Laboral, éste considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la Dirección de Gestión Humana, para que adelante el procedimiento interno establecido en el presente reglamento.

Una vez verificada la existencia de los hechos puestos en conocimiento, y si los mismos constituyen efectivamente una situación de acoso laboral, la Dirección de Gestión Humana o quien haga sus veces, invitará a las partes a solucionar de manera directa y amigable la controversia, obteniendo de quien corresponda, el compromiso de abstenerse de incurrir en tales conductas hacia el futuro, so pena, de incurrir en sanciones disciplinarias, conforme a la escala de sanciones que se detalla, o en causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa. Lo anterior, luego de que la Dirección de Gestión Humana, efectúe la investigación correspondiente y cite de manera individual y reservada a las partes, para obtener evidencia directa de los hechos.

Si agotada esta etapa de conciliación las partes no llegaren a un acuerdo, TINKKO implementará las medidas que considere más ajustadas a cada caso concreto para superar las situaciones de acoso laboral dadas entre los implicados, tales como: terminación del contrato de trabajo, sanciones disciplinarias o el traslado de uno de los involucrados a otra dependencia, si existiera una opción clara en este sentido, siempre y cuando ello fuere posible.

En todo caso, el trámite interno en mención deberá adelantarse dentro de la más estricta confidencialidad, salvaguardando los derechos a la intimidad y a la honra de los implicados en la situación de acoso laboral.

Artículo 68. – Determinación de faltas graves con relación a las situaciones de acoso laboral. Para los efectos del numeral sexto del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social, subrogado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, y en adición a lo estatuido por los artículos precedentes de este reglamento, constituye falta grave que dará lugar a la terminación unilateral con justa causa por parte de la Empresa: Incurrir en una conducta típica y comprobada de acoso laboral en contra de uno de sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o el mismo empleador.

Artículo 69. – Los empleados que se desempeñen en cargos de dirección, supervisión y mando dentro de la Empresa, deberán poner en conocimiento a la Dirección de Gestión Humana, cualquier hecho del que tengan conocimiento, dentro o fuera de su respectiva dependencia, y que pueda constituir una situación de acoso laboral.

Artículo 70. – Para efectos del procedimiento a adelantarse internamente con miras a solucionar efectivamente las situaciones de acoso laboral dadas en el lugar de trabajo, la denuncia del correspondiente hecho deberá formularse por quien se considere sujeto pasivo de él, dentro de los seis (6) meses siguientes a la ocurrencia del hecho, so pena de no agotarse el trámite correspondiente, con miras a solucionar la situación problemática.

CAPÍTULO XXIII

AUTORIZACIONES Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Artículo 71. – Mediante el presente reglamento se informa al empleado que dentro de las instalaciones de la Empresa su imagen podrá ser captada por sistemas de videovigilancia por circuito cerrado de televisión, y que dichos datos podrán ser conservados, y utilizados para fines de monitoreo y vigilancia, así como para fines probatorios de lo dispuesto en el presente Reglamento. Se entenderá autorizada la recolección y tratamiento de estos datos con el ingreso del trabajador a las instalaciones.

Artículo 72. –Con la suscripción del contrato de trabajo el Empleado otorga su autorización para que Tinkko, actuando como Responsable, o terceros contratados por este, efectúen el tratamiento de sus datos personales, incluyendo su almacenamiento, transferencia y transmisión, en los términos de la Política de Tratamiento de Datos de Tinkko, y la autorización específica suscrita por el Empleado.

CAPÍTULO XXIV

ANEXOS Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.

Artículo 73. – Hará parte integral del presente reglamento interno de trabajo, la política de seguridad y salud en el trabajo, el reglamento de higiene y seguridad industrial, el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID-19, así como los demás procedimientos y políticas que sean creadas por la Empresa y todas sus eventuales modificaciones que con posterioridad se realicen a los mismos, entendiéndose en consecuencia incorporados en el presente reglamento, los deberes, obligaciones y prohibiciones en ellos consagradas.

CAPÍTULO XXV

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 74. – Una vez cumplida la obligación del artículo 17 de la Ley 1429 del 29 de diciembre de 2010, la Empresa deberá publicar el Reglamento Interno de Trabajo, y dará a conocer su contenido, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

Artículo 75. – En caso de considerar que alguna disposición contraviene lo estipulado por el Código Sustantivo del Trabajo, los trabajadores podrán solicitar a la Empresa, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su publicación, los ajustes pertinentes, en los términos del artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.

Artículo 76. – El presente reglamento estará vigente a partir de su correspondiente publicación en los términos indicados en el artículo anterior.

Fecha: 24 de abril de 2024
Dirección: Carrera 42 No 3 Sur -81 Torre 1 Piso 15
Ciudad: Medellín
Departamento: Antioquia
Teléfono: 3221222

JUAN ESTEBAN VASQUEZ COCK
CC 98.552.196 de Envigado
Representante Legal
INVERSIONES TINKKO S.A.S.
EN PROCESO DE REORGANIZACIÓN



Preparado por: Ana Cristina Mesa Correa

Revisado por: Vanessa Rojas