

**ELABORACION DEL REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO EN LA EMPRESA “DISTRIBUCIONES MAO”**

Autores

ALMA LICETTE MOSQUERA ARBOLEDA

JUAN CARLOS SALAZAR TAMAYO

**CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
APARTADO ANTIOQUIA**

2016

**ELABORACION DEL REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO EN LA EMPRESA “DISTRIBUCIONES MAO”**

Autores

ALMA LICETTE MOSQUERA ARBOLEDA

JUAN CARLOS SALAZAR TAMAYO

Trabajo de grado

Para optar el título de Administrador de Empresas

Asesor

OCTAVIO MARIN

Especialista Formulación y Evaluación de Proyectos

**CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES**

APARTADO ANTIOQUIA

2016

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
CAPITULO 1	11
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
1.1 Título del Proyecto	11
ELABORACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EN LA EMPRESA	
“DISTRIBUCIONES MAO	11
1.1.1 Descripción del Problema	11
1.1.2 Formulación del Problema	12
1.2 Justificación	12
1.3 Objetivos	13
1.3.1 Objetivo General	13
1.3.2 Objetivos específicos	13
CAPITULO 2	14
MARCO REFERENCIAL	14
2.1 Marco Contextual	14
2.2 Marco Histórico	16
2.3 Marco Conceptual	19
2.4 Marco Legal	23
2.5 Marco Teórico	27
CAPITULO 3	31
DISEÑO METODOLÓGICO	31
3.1 Tipo de Investigación	31
3.2 Fases y Procedimientos	31
3.4 Técnicas De Recolección De La Información	32
3.4.1 Los Instrumentos	32

CAPITULO 4	33
ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN	33
4.1 Formato utilizado en la Encuesta:	33
4.2 Tabulación de La Encuesta.	35
4.3 Análisis Grafico, Cuantitativo Y Cualitativo de La Información	39
CAPITULO 5	44
CONCLUSIONES	44
5.1 Resumen de Hallazgos:	44
5.2. Recomendaciones	45
5.3. Propuesta	47
Reglamento Interno de Trabajo Distribuciones MAO, Turbo Antioquia.	47
5.4. Presupuesto	69
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	70
ANEXOS	71
<i>Anexo 1: Carta de presentación de la investigación ante la alta dirección de la distribuidora MAO de Turbo Antioquia.</i>	71
<i>Anexo 2: Carta de aprobación de la alta dirección de la distribuidora MAO de Turbo Antioquia para el desarrollo de la investigación.</i>	72



ELABORACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EN LA EMPRESA “DISTRIBUCIONES MAO”

DEDICATORIA

A Dios primeramente porque merece toda la honra, a nuestras familias por su apoyo y comprensión, y a todos nuestros amigos que aportaron para cumplir nuestras metas y objetivos de darle a nuestros seres queridos una mejor calidad vida.

ELABORACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EN LA EMPRESA “DISTRIBUCIONES MAO”

AGRADECIMIENTO

Primeramente agradecemos a DIOS por su amor y permitirnos realizar este trabajo, a nuestras familias por su apoyo y la confianza que siempre depositaron en nosotros, la paciencia que han tenido con estas largas y duras horas de trabajo y estudio, a la corporación Universitaria Minuto De Dios por ofrecer una oportunidad de educación con calidad para todos.

Manifestamos los debidos agradecimientos al grupo de docentes Octavio Marín, Herminio Martínez mercado y a todos aquellos tutores que aportaron sus conocimientos en la elaboración de este proceso de opción de grado, la cual nos resultó de mucho apoyo y sus sabios consejos que nos ayudaron a desarrollarnos como futuros profesionales en administración de empresas.

También expresamos agradecimiento a la empresa **Distribuciones Mao** por la colaboración, apoyo y comprensión en el proceso de intervención.

RESUMEN

Es válido resaltar la importancia que tienen las organizaciones empresariales en la economía de un país ya que de estas dependen millones de familias a nivel nacional, cabe resaltar que dichas empresas se ven diariamente sometidas a cambios que acarrear el día a día de allí se puede decir que un alto porcentaje de los conflictos empresariales empiezan por tener un personal de talento humano mal administrado esto implica que las empresas deberían tener unas reglas pactadas para su buen funcionamiento y así contribuir a la armonía entre los jefes administradores y los empleados, de tal necesidad se crea un código sustantivo de trabajo para las empresas en Colombia, dicho código contiene artículos súper importantes para el correcto funcionamiento de las empresas, es allí en ese código que se encuentra plasmado en el artículo 108 las características de un reglamento interno de trabajo.

Surge la pregunta ¿Que es un reglamento interno de trabajo? El reglamento interno de trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a las que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores. Las normas de carácter particular son propias de cada empresa, y se desarrollan de acuerdo con el objeto social o con las actividades normales y corrientes que desarrolle el empleador, de la empresa **Distribuciones MAO** del municipio de Turbo Antioquia ubicada en la carrera 13 número 101- 60 se va a llevar cabo la elaboración, implementación de un reglamento interno de trabajo, el cual contendrá todas sus respectivas normas, sanciones y reglas de trabajo

Abstract

It is valid to highlight the importance which have business in the economy of a country organizations since these depend on millions of families at the national level, should be noted that these companies are being daily subject to changes which carry the day of there we can say that a high percentage of business conflicts begin by having a staff of human resources poorly managed this implies that companies should have rules agreed for its good operation and thus contribute to the harmony between them heads administrators and them employees, of such need is creates a code substantive of work for them companies in Colombia, said Code contains articles super important for the correct operation of the companies, is there in that code that is is captured in the article 108 them features of a regulation internal of work

The question what is an internal regulation of work? The internal regulation of work is the set of rules that determine the conditions to which the employer and his employees must be secured. The rules of a particular nature are necessities, and are developed in accordance with the social object or with ordinary activities which develop the employer.



The company distributions MAO in the municipality of Turbo Antioquia located in race 13 number 101 - 60 will carry out the preparation, implementation of an internal regulation of labour, which will contain all their rules, sanctions, and rules of work

INTRODUCCION

La empresa como sistema forma un entorno condicionante de los subsistemas y elementos que se integran en él. El potencial humano es un elemento cuyo rendimiento depende de la aplicación que se le dé y del entorno en que éste se desarrolle. En ella es necesario distinguir diversos niveles: a) nivel directivo, formula planes, objetivos, programas generales y controla su realización; b) nivel administrativo, transforma los planes y objetivos generales en directrices; c) nivel operativo, ejecuta las operaciones; además en cada nivel pueden distinguirse varios subsistemas, bien por la función (compras, ventas, finanzas, o bien por su naturaleza (recursos humanos, maquinaria, información).

En el siguiente proyecto encontraremos claramente los lineamientos, normas y leyes de un reglamento interno de trabajo los cuales nosotros como profesionales en administración de empresas hemos aplicado a las instalaciones de la empresa **Distribuciones MAO**, empresa de Comercialización ubicada en el municipio de Turbo Antioquia.

La presente investigación nace después de haber realizado un diagnóstico de la práctica profesional que identificamos en la empresa “Distribuciones MAO” en la cual se palpó la necesidad Organizacional y Legal de Elaborar su respectivo Reglamento de Trabajo Interno.

La empresa Distribuciones MAO ocupa más de cinco (5) trabajadores de carácter permanente, y de acuerdo con los artículos 104 y siguientes del Código sustantivo del trabajo, está obligada a tener un reglamento interno de trabajo que regule las actividades todos sus trabajadores.

Por consiguiente, a continuación se propone implementar el “Reglamento interno de Trabajo” en el que se incluyen las cláusulas más comunes con las cuales se cumplan los requisitos mínimos exigidos para dichos reglamentos según la norma del art.108 del Código Sustantivo del Trabajo. Un Reglamento Interno de Trabajo ordenado por la empresa Distribuciones MAO; domiciliada en la ciudad de Turbo Antioquia, que contiene disposiciones sometidas tanto para la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

En este proyecto se adopta un método investigativo el cual nos permitió plantear los derechos y deberes de los empleados y también nos dio las pautas para establecer cuáles son las sanciones descritas en el código sustantivo de trabajo que rige para Colombia.

La actual investigación se basa en el método de tipo descriptivo concluyente, toma la información de la práctica profesional evidenciada en la Distribuidora MAO para la contratación, permanencia y retiro de sus trabajadores que garantizan la eficiencia de la empresa, la protección de los derechos y deberes de los trabajadores. Así mismo pretende garantizar los procesos en caso de presentarse incumplimientos por la relación o vínculo laboral entre el trabajador la empresa; conforme las disposiciones fijadas en el código sustantivo de trabajo que rige para Colombia.

CAPITULO 1

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Título del Proyecto

ELABORACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EN LA EMPRESA “DISTRIBUCIONES MAO

1.1.1 Descripción del Problema

Analizando el comportamiento de los empleados se puede evidenciar que no existen disposiciones organizacionales de lo que deben realizar los trabajadores, esta situación produce que muchos realicen lo que les plazca y no se les dice nada productivo. No tienen ningún tipo de sanción si incumplen la hora de entrada o si salen en horas laborales a hacer cosas que no competen a la empresa. Llevando todo este tipo de situaciones a la actividad productiva podemos diagnosticar que dichos comportamientos generan pérdidas para la empresa ya que su recurso humano emplea tiempo de entretenimiento que no permite una producción al cien por ciento. Después de haber estudiado situación y analizando particularmente la entidad que inspira esta investigación se determina que la empresa **Distribuciones MAO**, no cuenta con un reglamento interno de trabajo que le permita la armonía entre los empleados y la alta gerencia, teniendo en cuenta la valoración de los elementos que se poseen dentro de las instalaciones y la información que también allí reposa.

Teniendo en cuenta la cantidad de clientes que ingresan a las instalaciones de Distribuciones MAO podemos afirmar que se tienen personas insatisfechas en la atención esto debido a que cuando llega el cliente el empleado esta evadido de su puesto de trabajo sin justificación alguna, dicha evasión implica una sanción pero como la empresa no cuenta con un reglamento interno de trabajo que puntualice el tipo de falta que se comete y la sanción a la cual está sometida no permite un control de las funciones.

1.1.2 Formulación del Problema

Para el tratamiento de la presente investigación surge el siguiente interrogante ¿Cómo Elaborar el reglamento Interno de Trabajo en la empresa “Comercializadora MAO” del Municipio de Turbo?

1.2 Justificación

Con la aplicación del Proceso Administrativo, e identificando las fases de dicho proceso en la Distribuidora MAO, se busca mostrar que la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo dentro de la relación laboral patrono – trabajador de la empresa Distribuciones MAO; contribuirá a que la empresa de cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para dichos reglamentos según la norma del art.108 del Código Sustantivo del Trabajo Colombiano.

Es importante mencionar que es necesario identificar la aplicación de las diversas obligaciones, derechos y deberes que se suscitan en la relación laboral de la Distribuidora MAO, a fin de identificar cual es el reglamento interno de trabajo que está aplicando la empresa y cuál es la que se debería aplicar para el logro de los objetivos propuestos al inicio de la investigación, los cuales permitirán dar respuesta a la pregunta de investigación.

Con la información obtenida y luego de realizar el estudio de la Elaboración del Reglamento Interno de Trabajo aplicado a la Distribuidora MAO, se espera que el modelo implementado, permita a la empresa mejorar los índices de productividad en cualquiera de las áreas en donde este se aplique.

Con el diseño e Elaboración del modelo de Reglamento Interno de Trabajo planteado como objetivo general, se propone un nuevo método o estrategia que le permita a la empresa Distribuidora MAO generar un nuevo ambiente laboral y confiabilidad que permita alcanzar los objetivos de la empresa a nivel de producción y competitividad, aplicados desde la selección, permanencia y retiro del personal.

Consideramos además, que la Elaboración del Reglamento Interno de Trabajo en la Distribuidora MAO, muestra una empresa ordenada, con excelente clima laboral, disminuye los riesgos de demandas y litigios con su capital humano, al mismo tiempo le permite maximizar la eficiencia administrativa, y el Goodwill de la comercializadora.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Elaborar un reglamento interno de trabajo en la empresa Distribuciones MAO de Turbo.

1.3.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar las condiciones de relación laboral presentadas en la Distribuidora MAO de Turbo.
- conocer el cumplimiento de las normas que regulan el reglamento interno de trabajo.
- Diseñar el reglamento interno de trabajo que se va a implementar en la Distribuidora MAO Con el fin de garantizar la eficiencia en la empresa.

CAPITULO 2

MARCO REFERENCIAL

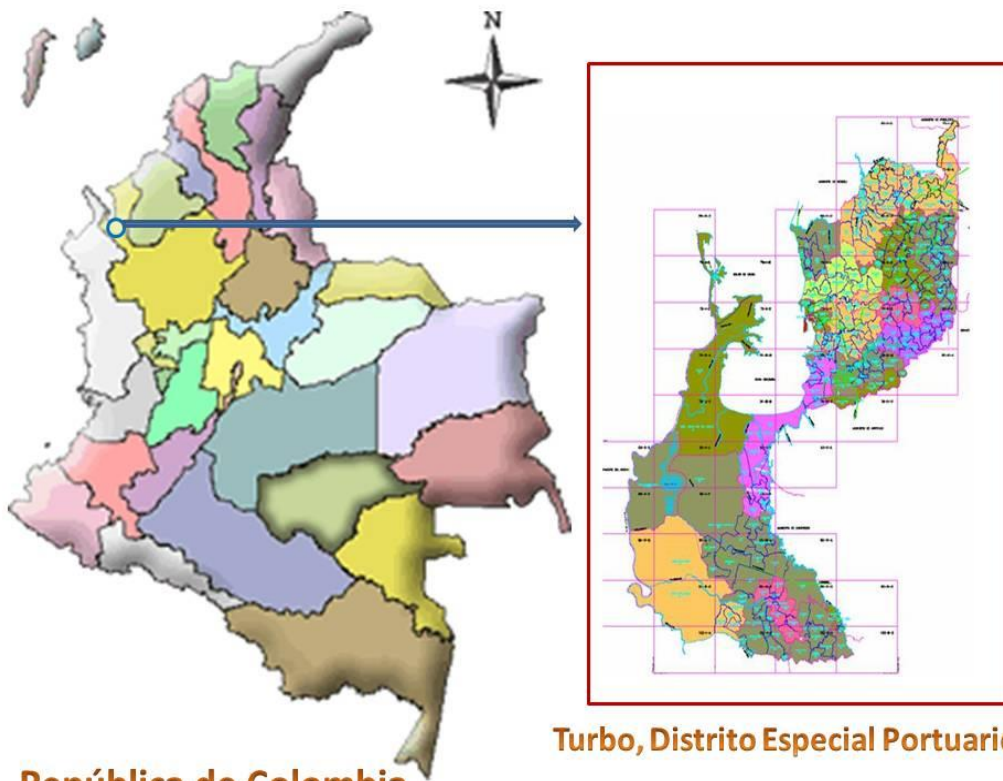
2.1 Marco Contextual

El Municipio de Turbo se encuentra ubicado en el extremo noroeste del departamento de Antioquia, en el denominado Urabá Antioqueño, el cual hace parte del Chocó biogeográfico, considerado en el ámbito mundial como una importante reserva eco sistémica. Ubicado en el extremo norte del departamento, limita al norte con el mar Caribe y el municipio de Necocli; al oriente, con los municipios de San Pedro de Urabá y Apartadó y con el departamento de Córdoba; al sur, con los municipios de Carepa, Chigorodó y Mutatá, y al occidente, con el departamento del Chocó. Tiene una extensión de 3.090 km² (DNP et al., 2006)¹. Es el municipio con mayor representatividad en área en la zona costera y es centro de comercio y transporte para toda la región del golfo. Lo conforman, además de la cabecera municipal, 18 corregimientos y 225 veredas, de las cuales 40 se ubican sobre la zona costera.

Con temperatura promedio es de 28°C, la distancia desde Medellín es de 373 Km. La Carretera al Mar es la principal vía de acceso al Municipio, junto al transporte aéreo desde la ciudad capital del departamento a 35 minutos en avión. Turbo, fue erigido municipio en el año de 1847.2 (Boletín Estadístico de la Procuraduría de Antioquia, 2011).

Mapa Urabá (Municipio de Turbo Antioquia)

¹ Departamento Nacional de Planeación. DNP.



República de Colombia

Turbo, Distrito Especial Portuario

Imagen tomada de: departamento+nacional+de+planeacion.

2.2 Marco Histórico

La Revolución Industrial dio origen a grados de explotación solo comparables con la esclavitud en sus formas más abusivas, sometiendo a los trabajadores a condiciones de esfuerzo, horario, peligros, enfermedades profesionales, falta de descanso y remuneración ínfima que no había sufrido, durante los siglos anteriores, el campesinado del que los trabajadores provenían en general. Se destacaba en ese cuadro la explotación inhumana del trabajo infantil, particularmente en la minería. Facilitaba toda esta situación la existencia de enormes contingentes de trabajadores desocupados cuya condición era aún más mísera, y que podían sustituir a cualquier asalariado que protestara por sus condiciones de trabajo.

Fueron surgiendo en forma espontánea y esporádica diversos tipos de protestas, como las manifestaciones, la huelga, la ocupación de fábricas y el sabotaje, que precedieron a la formación de organizaciones de trabajadores (los sindicatos).

El ejercicio del poder político por representantes de los sectores sociales beneficiarios de esta situación aseguraba su mantenimiento. En nombre de la libertad individual se sostenía que los Estados no debían legislar interfiriendo en la "libre contratación" entre empleadores y trabajadores. La intervención del Estado en los conflictos laborales se limitó durante mucho tiempo a la represión de las protestas, consideradas ilícitas, mediante la acción policial o militar.

Durante el siglo XIX fueron naciendo diversas corrientes que desde ángulos distintos exigieron la intervención del Estado en defensa de los trabajadores, como las escuelas intervencionistas y las escuelas socialistas.

Las escuelas intervencionistas quieren que el Estado proteja, por medio de una política adecuada, a las clases sociales perjudicadas con la libre distribución de la riqueza.

El socialismo, particularmente en su desarrollo formulado por Karl Marx, procuraba sustituir la estructura capitalista por un régimen en que no existiera la propiedad privada de los medios de producción ni la explotación por unos seres humanos de la fuerza de trabajo de otros. El objeto del socialismo es la emancipación de los proletarios por obra revolucionaria de los mismos proletarios.

La Iglesia católica adoptó inicialmente, durante mucho tiempo, una actitud de condena sistemática de todas las tendencias que pretendían imponer límites a la libre explotación del trabajo ajeno. Su evolución solo comenzó a fines del siglo XIX. Lo que hoy se conoce como "doctrina social de la Iglesia" tuvo sus principales jalones son las Encíclicas Rerum Novarum (1891), Quadragesimo Anno (1931), Mater et Magistra (1961) y Laborem exercens (1981). La Rerum Novarum abogó por la reglamentación de las horas de trabajo, del trabajo femenino y de menores. Asimismo condenó la fijación de un salario insuficiente, declarando un deber de estricta justicia del patrón pagar al asalariado una remuneración que le permita vivir en condiciones humanas. Las otras encíclicas complementaron y ampliaron la primera.

El trabajador que presta sus servicios subordinadamente ha pasado de ser un esclavo en la Edad antigua, un siervo de la Edad Media (conocido también como el siervo de la gleba), a un sujeto con derechos y libertades en la actualidad. El Derecho ha venido a regular condiciones mínimas necesarias para una estabilidad social.

El surgimiento de las primeras leyes laborales data desde la segunda mitad del siglo XIX, y más tardíamente en unos países que en otros. En 1919, con el Tratado de Versalles que puso fin a la primera guerra mundial, el derecho del trabajo adquiere respaldo internacional plasmado en la creación de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Marco Histórico- Empresarial

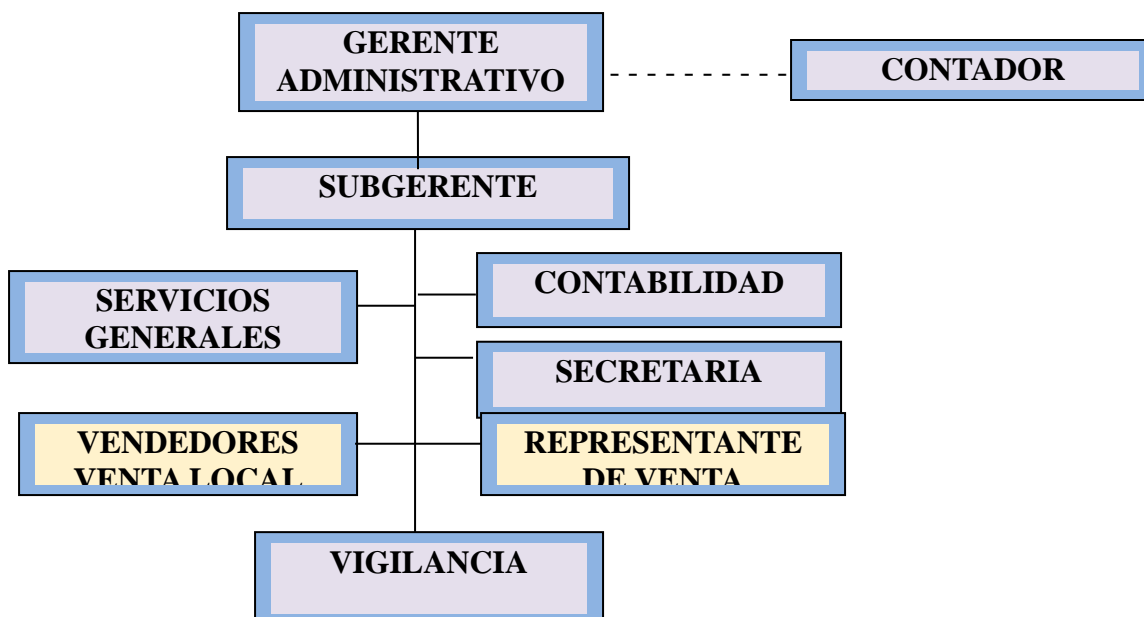
Distribuciones MAO es una empresa que importa y exporta productos para el hogar, situada en la carrera 13 numero 101- 60 en el municipio de Turbo Antioquia creada por MIGUEL ÁNGEL OCAMPO en el año 1993. Inicialmente importaba artículos de Panamá como textiles y

motocicletas a gasolina. Para el año 2000 cambia de administrador hasta la fecha bajo la dirección de la señora MARTHA LUZ SERNA MUÑOZ; la cual para ese año empezó a adicionarle más artículos importados tales como vajilla, tendidos de cama, teteros, electrodomésticos tales como: televisores, neveras, hornos, planchas, equipos de sonidos y muchas más cosas que a diario se necesitan en un hogar. Para el año 2014 se empezó a trabajar con la línea de calzado tales como: tenis, chanclas, botas y muchos más artículos de esta línea.

En la actualidad distribuciones MAO cuenta con 11 empleados directos, y esporádicamente en temporadas como diciembre se contratan 2 personas para que ayuden a la atención al cliente.

La empresa importadora y exportadora del municipio de Turbo se esfuerza constantemente por surgir y crecer económicamente, prestar un excelente servicio a sus clientes, incrementar sus ventas ya que se encuentra con tantos desafíos tales como competitividad del mercado, fortalecimiento de su talento humano y la eficiencia empresarial.

Organigrama empresa MAO



Fuente propia.

2.3 Marco Conceptual

En cumplimiento de la Ley del Trabajo y sus normas reglamentarias, toda empresa debe contar con su propio Reglamento Interno de Trabajo. En este se trazan las Normas Regulatoras que definen entre otros aspectos:

Tiempo de Trabajo, Descanso mínimo entre jornada y jornada, Descanso mínimo semanal acumulable, por acuerdo de empresa se podrá establecer la distribución irregular de la jornada a lo largo del año. Las Vacaciones, La duración mínima de las vacaciones anuales. El tiempo de vacaciones no puede cambiarse por salario. El tiempo de disfrute de las vacaciones no puede reducirse en el caso de que el empresario haya impuesto una sanción a la persona que debe disfrutarlas Por acuerdo entre empresario y trabajador y de conformidad con lo establecido en el convenio sobre planificación de vacaciones, se podrá dividir o fraccionar el periodo de disfrute de las vacaciones en varios periodos. El trabajador deberá conocer las fechas que le correspondan para coger las vacaciones, como mínimo, dos meses antes del comienzo de las mismas.

Todo lo expuesto es de suma importancia para cualquier reglamento interno de trabajo, y para la empresa DISTRIBUICIONES MAO se tiene como política de empresa que el reglamento interno de trabajo se convierta en un eje que fortalece los valores que se deben aportar para trabajar en un ambiente sano y que haga crecer a la empresa.

Seguidamente, se presenta una serie de conceptos que fundamentan el reglamento interno del trabajo.

Para el Código Sustantivo del Trabajo Colombiano - **El trabajo** “es toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta

conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo”².

“Existen definiciones filosóficas, económicas y físicas del trabajo. No obstante, para el Derecho laboral lo que importa es que rige el trabajo subordinado. La actividad del médico independiente o del artista, u otros profesionales independientes, están fuera del interés del Derecho laboral. Donde cese la subordinación, cesa la aplicación del derecho laboral”³

Actualmente se han excluido de su empleo en el léxico jurídico-laboral términos anacrónicos referidos a "obreros" o "patrones", que marcan líneas ideológicas. Por otro lado, no resulta del todo adecuado denominar empresario al empleador. Se reserva esta última expresión a quienes han montado una empresa, y que puede tener o no trabajadores en relación de dependencia, por lo que resulta equívoca para hacerla un elemento determinante de la relación de trabajo.

La Comercializadora Distribuciones MAO, Elabora su Reglamento Interno de Trabajo, con pleno conocimiento que “El Reglamento Interno son las disposiciones normativas obligatorias entre trabajadores y patronos vinculados por un contrato individual que regulan el papel de las partes, sobre todo de los trabajadores durante el desarrollo del contrato de trabajo”⁴.

Con base en el concepto anterior y debido a que la Empresa Comercializadora MAO no tiene documentado un Reglamento Interno de Trabajo, en la investigación se pretende por el diseño de su Elaboración.

Hemos conocido que una Empresa, es una organización, institución o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de

² [CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO Adoptado por el Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 "Sobre Código Sustantivo del Trabajo", publicado en el Diario Oficial No 27.407 del 9 de septiembre de 1950, en virtud del Estado de Sitio promulgado por el Decreto Extraordinario No 3518 de 1949.](#)

³ <http://www.monografias.com/trabajos96/reglamento-interno/reglamento-interno.shtml>.

⁴ <http://www.gerencie.com/reglamento-interno-de-trabajo.html> .

bienes y/o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.

Para llevar a cabo el objetivo empresarial nos valemos del Proceso Administrativo, en este se ha definido que un Proceso: es un conjunto ordenado de normas y procedimientos acerca de determinada materia, entre lo que existe una cierta cohesión y unidad de propósito.

El Procedimiento: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias (por ejemplo, procedimiento de emergencia).

Las como un modelo, un patrón, ejemplo o criterio a seguir, el Control: mecanismos, acciones, herramientas que realizamos para detectar la presencia de errores. Y el Seguimiento, definido como Proceso mediante el cual se recopila sistemáticamente y con cierta regularidad los datos referidos al desarrollo de un programa.

Para que el Reglamento Interno de Trabajo surta su fin, la empresa Distribuciones MAO debe Estandarizar sus labores para garantizar el acoplamiento de elementos construidos independientemente, así como garantizar el repuesto en caso de ser necesario, garantizar la calidad de los elementos fabricados, la seguridad de funcionamiento y trabajar con responsabilidad social.

Para la OIT (organización Internacional del Trabajo), existen Derechos, Obligaciones del Trabajador y el Empleador: La OIT ha promulgado unos derechos y deberes del trabajador y el empleado en relación a la relación laboral. Entre estos tenemos:

Derechos y deberes derivados del Contrato de trabajo

Deberes de los trabajadores

Derechos de los trabajadores

Derechos del empresario

Deberes del empresario

“Los derechos y deberes de los trabajadores son los siguientes:

Derechos básicos de los trabajadores: Dentro de este grupo podemos distinguir:

El derecho al trabajo y a la libre elección de profesión u oficio.

El derecho a la libre sindicación. Se refiere a la posibilidad de fundar sindicatos, a la libre afiliación, y al derecho de los propios sindicatos a fundar confederaciones y organizaciones sindicales internacionales y el derecho a afiliarse a las mismas. Se trata de un derecho que puede ser limitado para ciertos colectivos (Cuerpos e Institutos Militares).

Derecho a la negociación colectiva, para los representantes de trabajadores y empresarios, y cuya principal manifestación es la conclusión de Convenios colectivos, normas de primera magnitud en la relación laboral.

A la adopción de medidas de conflicto colectivo en defensa de los intereses (colectivos) de los trabajadores y empresarios.

El derecho a la huelga de los trabajadores en defensa de sus intereses.

Derecho de reunión.

El derecho de información, consulta y participación en la empresa.

Derechos y deberes derivados del Contrato de trabajo

a) **Derechos**

Derecho a la ocupación efectiva que impone la correlativa obligación al empresario de procurar la ejecución del trabajo en todo caso.

A la promoción y formación profesional en el trabajo, esto es, la facultad de acceder a un trabajo más cualificado, mejor remunerado, o de mejores expectativas en función de la experiencia y del mérito profesional, y el derecho a obtener permisos para asistir a cursos de formación y perfeccionamiento.

A no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por esta ley, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, dentro del Estado español. Tampoco podrán ser discriminados por razón de discapacidad, siempre que se hallasen en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate.

A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene. Con ello nos referimos a las políticas de prevención de riesgos laborales, es decir, al conjunto de facultades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de la actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

A la percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida. Es el derecho al salario, que deberá abonarse en la fecha y lugar convenidos.

Derecho del trabajador al ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo, esto es, derecho a acudir a los tribunales en defensa de sus derechos e intereses.

b) **Deberes de los trabajadores:**

Los trabajadores tienen como deberes básicos:

Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia. Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten, tema relacionado con la seguridad y salud en el trabajo, y con las medidas de prevención de riesgos laborales por lo que se refiere a las obligaciones de los trabajadores.

A cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus funciones directivas. Es el deber de obediencia del trabajador que queda sometido al poder disciplinario del empresario en el caso de incumplimientos de aquél y siempre que las órdenes o instrucciones no sean abusivas o ilegítimas.

Contribuir a la mejora de la productividad. Al igual que el anterior supone, en este caso, una concreción del deber general de realizar la prestación laboral con la diligencia debida.

Los derechos y deberes del empresario son:

Derechos del empresario

El poder de dirección. Supone la facultad para dictar órdenes sobre el modo, tiempo y lugar de ejecución del trabajo, así como sobre la cantidad y calidad del mismo.

El poder de variación. Es la facultad que tiene el empresario para modalizar, variar, transformar la ejecución del trabajo con el fin de adaptar la prestación laboral a los cambios en la cualificación profesional del trabajador debido a la movilidad ya sea funcional o geográfica, o a la modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

El poder disciplinario. Consiste en la facultad de vigilar y controlar la ejecución del trabajo y el cumplimiento por el trabajador de sus obligaciones, así como la facultad de imponerle la oportuna sanción en caso de no cumplir sus deberes.

Deberes del empresario:

Deberes profesionales: igualdad de trato, promoción profesional y respeto a la categoría profesional del trabajador. Deber de informar, en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de comienzo de la relación laboral, por escrito al trabajador los datos suficientes acerca de los elementos esenciales del contrato de trabajo y las principales condiciones de ejecución de la prestación laboral.

Deberes morales o éticos: respeto a la intimidad y a la dignidad del trabajador. Deberes físicos: adecuada política de seguridad higiene en el trabajo.

Deberes económicos: deber de pago del salario y de la cuota del trabajador a la Seguridad Social⁵.

2.4 Marco Legal

Ministerio de Trabajo: El Ministerio del Trabajo de la República de Colombia hace parte de las carteras ministeriales del poder ejecutivo de Colombia. Como cabeza del sector administrativo del

⁵ http://iesdolmendesoto.org/wiki/index.php?title=4._Derechos_y_deberes_del_trabajador_y_del_empleador

trabajo su principal objetivo es la formulación y adopción de las políticas, planes generales, proyectos y programas en materia de trabajo a nivel nacional.⁶

El Contrato individual de trabajo. CSTC (Código Sustantivo de Trabajo Colombiano) capitulo I. Definición y normas generales. Artículo 22. Definición. 1.

“**Contrato de trabajo** es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. 2. Quien presta el servicio se denomina **trabajador**, quien lo recibe y remunera, **empleador**, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario”⁷.

“Art. 22- CST, **para que haya Contrato de Trabajo** se requiere que concurren tres elementos a saber: **Elementos Esenciales**. Subrogado por el art. 1, Ley 50 de 1990. a. La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo; b. La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, c, imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador en concordancia con los tratados o convenios internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen al país”⁸

¿Qué es el Reglamento Interno de Trabajo y para qué sirve dentro de una empresa?

“Artículo 104. Reglamento de trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador sus trabajadores en la prestación del servicio.

Artículo 105. **Obligación de Adoptarlo.**

1. Está obligado a tener un reglamento de trabajo todo empleador que ocupe más de cinco (5) trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales, o más de diez (10) en empresas

⁶ [https://es.wikipedia.org/wiki/Ministerio_de_Trabajo_\(Colombia\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Ministerio_de_Trabajo_(Colombia))

⁷ [Ibíd. Código Sustantivo de Trabajo Colombiano](#)

⁸ [Ibíd. Código Sustantivo de Trabajo Colombiano](#)

industriales, o más de veinte (20) en empresas agrícolas, ganaderas o forestales.
2. En empresas mixtas, la obligación de tener un reglamento de trabajo existe cuando el empleador ocupe más de diez (10) trabajadores.

Artículo 106. **Elaboración.** El empleador puede elaborar el reglamento sin intervención ajena, salvo lo dispuesto en pacto, convención colectiva, fallo arbitral o acuerdo con sus trabajadores.

Artículo 107. **Efecto Jurídico.** El reglamento hace parte del contrato individual de trabajo de cada uno de los trabajadores del respectivo establecimiento, salvo estipulación en contrario, que, sin embargo, sólo puede ser favorable al trabajador.

Artículo 108. **Contenido.** El reglamento debe contener disposiciones normativas de los siguientes puntos:

1. Indicación del empleador del establecimiento o lugares de trabajo comprendidos por el reglamento.
2. Condiciones de admisión, aprendizaje y período de prueba.
3. Trabajadores accidentales o transitorios.
4. Horas de entrada y salida de los trabajadores; horas en que principia y termina cada turno si el trabajo se efectúa por equipos; tiempo destinado para las comidas y períodos de descanso durante la jornada.
5. Horas extras y trabajo nocturno; su autorización, reconocimiento y pago.
6. Días de descanso legalmente obligatorio; horas o días de descanso convencional o adicional; vacaciones remuneradas; permisos, especialmente lo relativo a desempeño de comisiones sindicales, asistencia al entierro de compañeros de trabajo y grave calamidad doméstica.
7. Salario mínimo legal o convencional.
8. Lugar, día, hora de pagos y período que los regula.
9. Tiempo y forma en que los trabajadores deben sujetarse a los servicios médicos que el empleador suministre.
10. Prescripciones de orden y seguridad.
11. Indicaciones para evitar que se realicen los riesgos profesionales e instrucciones, para prestar los primeros auxilios en caso de accidente.
12. Orden jerárquico de los representantes del empleador}, jefes de sección, capataces y vigilantes.
13. Especificaciones de las labores que no deben ejecutar las mujeres y los menores de dieciséis (16) años.

14. Normas especiales que se deben guardar en las diversas clases de labores, de acuerdo con la edad y el sexo de los trabajadores, con miras a conseguir la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.
15. Obligaciones y prohibiciones especiales para el empleador los trabajadores.
16. Escala de faltas y procedimientos para su comprobación; escala de sanciones disciplinarias y forma de aplicación de ellas.
17. La persona o personas ante quienes se deben presentar los reclamos del personal y tramitación de éstos, expresando que el trabajador o los trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.
18. Prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias, si existieren.
19. Publicación y vigencia del reglamento.

Artículo 109. **Clausulas Ineficaces.** No producen 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.

Artículo 110. **Normas Excluidas.** El reglamento no debe contener las reglas de orden meramente técnico o administrativo que formule el empleador para la ejecución de los trabajos, ni normas distintas de las mencionadas en el artículo 108.

Artículo 111. **SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Las sanciones disciplinarias no pueden consistir en penas corporales, ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajador.

Artículo 112. **Suspensión del Trabajo.** Cuando la sanción consista en suspensión del trabajo, ésta no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

Artículo 113. **Multas.**

1. Las multas que se prevean, sólo puede causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta (5a) parte del salario de un (1) día, y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

2. El empleador puede descontar las multas del valor de los salarios.
3. La imposición de una multa no impide que el empleador prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

Artículo 114. **Sanciones no Previstas.** El empleador no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el reglamento, en pacto, en convención colectiva, en fallo arbitral o en contrato individual.

Artículo 115. **Procedimiento para Sanciones.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria al empleador}, debe dar oportunidad de ser oídos tanto al trabajador inculpado como a dos representantes del sindicato a que este pertenezca.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite”⁹.

2.5 Marco Teórico

Toda organización o empresa debe tener implementado un sistema de control que le permita funcionar de manera efectiva, sin éste cada empleado o funcionario realizaría sus labores de manera aislada, atentando contra el principio de unidad de procesos, es decir en un momento dado no se identificaría quien controla, quien ordena, quien supervisa, quien vigila que los resultados sean efectivos. Es por ello que la Elaboración del reglamento interno de trabajo se convierte en una herramienta fundamental para el logro de la misión de la empresa.

“Que Es El Control Interno: Es un sistema integrado por el esquema de la organización y el conjunto de los planes, métodos principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación atados por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con

⁹ *Ibíd.* Código Sustantivo de Trabajo Colombiano

las normas constitucionales legales vigentes dentro de las políticas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

El control interno está fundamentado en el autocontrol, porque es una responsabilidad de las personas que hacen parte de nuestra organización y porque es un componente integral de todas las acciones, decisiones, tareas y actuaciones que realizamos para el logro de los propósitos de nuestra institución.

El Reglamento Interno de Trabajo, cuenta con unos **Principios:** Se enmarcan, integran, complementan y desarrollan dentro de los principios constitucionales (Art. 209)

El Autocontrol: Es la capacidad de cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos, lo que significa que es inherente intrínseco a las actuaciones, decisiones y tareas de cada servidor público.

La Autorregulación: Es la capacidad institucional para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa delegada por la constitución la ley y sus reglamentos

Sus Objetivos: El control interno tiene como objetivo fundamental establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control.

Evaluación y mejoramiento continuo, que permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente y eficiente para dar cumplimiento a la constitución, leyes y normas que nos regulan. Para lograrlo contamos con unos objetivos específicos de control:

El Control De Cumplimiento (Legalidad), El Control Estratégico (Planeación), EL Control De La Evaluación (Verificación), El Control De Ejecución (Operación), El Control De Información (Comunicación)''¹⁰

¹⁰ ISO 9001

Es por esta razón que el control interno es complementario del sistema de gestión de la calidad y el sistema de desarrollo administrativo. El reglamento interno de trabajo se convierte en controlador de la gestión y la calidad del sistema administrativo.

Con relación a las teorías de la administración, se ha aplicado el llamado “Ciclo PHVA: Hace años, W.Edward Deming presentó a los japoneses el ciclo PHVA Planifique – Haga – Verifique y Actúe (en inglés PDCA Plan-do-check-act). Los japoneses lo recibieron de buen grado como una metodología para llevar a la práctica lo que ellos ya conocían como KaiZen. Recientemente, este ciclo es adoptado por la familia de normas ISO 9000, como se señala en el apartado 0.2 (nota), de la norma ISO 9001:2008, común ciclo de mejora continua.

Este ciclo es también denominado de Deming, en honor del hombre que lo popularizó, y el cual fue sugerido por primera vez por Walter Shewart a comienzos del siglo veinte)¹¹.

“El ciclo PHVA es un ciclo dinámico que puede ser empleado dentro de los procesos de la Organización. Es una herramienta de simple aplicación y, cuando se utiliza adecuadamente, puede ayudar mucho en la realización de las actividades de una manera más organizada y eficaz. Por tanto, adoptar la filosofía del ciclo PHVA proporciona una guía básica para la gestión de las actividades y los procesos, la estructura básica de un sistema, y es aplicable a cualquier organización.

A través del ciclo PHVA la empresa planea, estableciendo objetivos, definiendo los métodos para alcanzar los objetivos y definiendo los indicadores para verificar que en efecto, éstos fueron logrados. Luego, la empresa implementa y realiza todas sus actividades según los procedimientos y conforme a los requisitos de los clientes y a las normas técnicas establecidas, comprobando, monitoreando y controlando la calidad de los productos y el desempeño de todos los procesos clave. Luego, se mantiene esta estrategia de acuerdo a los resultados obtenidos, haciendo girar de nuevo el ciclo PHVA mediante la realización de una nueva planificación que permita adecuar la Política y los objetivos de la Calidad, así como ajustar los procesos a las nuevas circunstancias del mercado. De manera resumida, el ciclo PHVA se puede describir así:

Planificar: Establecer los objetivos y procesos necesarios para obtener los resultados, de conformidad con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.

Hacer: Implementar procesos para alcanzar los objetivos.

Verificar: Realizar seguimiento y medir los procesos y los productos en relación con las políticas, los objetivos y los requisitos, reportando los resultados alcanzados.

Actuar: Realizar acciones para promover la mejora del desempeño del (los) proceso(s)¹²

¹¹ es.scribd.com/doc/66009679/Ciclo-PHVA

¹² <http://www.blog-top.com/el-ciclo-phva-planear-hacer-verificar-actuar/>



CAPITULO 3

DISEÑO METODOLÓGICO

3.1 Tipo de Investigación

La presente investigación es de tipo descriptivo concluyente, toma la información de la práctica profesional evidenciada en la Distribuidora MAO, por medio de técnicas específicas de recolección de la información como lo es la observación y la aplicación de encuestas.

Con esta técnica se pretende conocer aspectos para la contratación, permanencia y retiro de sus trabajadores que garantizan la eficiencia de la empresa, la protección de los derechos y deberes de los trabajadores, a fin de clasificar los datos, categorías precisas, que se adecuen al propósito del estudio y realización del reglamento interno de trabajo que permitan poner de manifiesto las semejanzas, diferencias y relaciones significativas, verifican la validez de las técnicas empleadas para la recolección de datos, realizar observaciones objetivas y exactas, describir, analizar e interpretar los datos obtenidos, en términos claros y precisos.

3.2 Fases y Procedimientos

Específicamente este estudio se realiza en las siguientes fases:

Fase 1. Observación: Analizamos las actividades que realizan los trabajadores y su comportamiento en su jornada laboral, en la Distribuidora MAO.

Fase 2. Encuesta: En esta fase se definen los procedimientos a realizar para la recopilación de datos que permita evaluar el tipo o clase de reglamento que se lleva en la Distribuidora MAO Para este caso empleamos una serie de preguntas las cuales aplicamos a 10 trabajadores para así conocer

sus opiniones personales, sus pensamientos y conocimientos sobre la Elaboración del reglamento interno de trabajo.

Fase 3. Resultado de la investigación y recomendaciones: Presentación de los resultados y recomendaciones arrojados en la investigación. La cual se socializa y entrega a la Alta Dirección de la comercializadora Distribuciones MAO, mediante informe de análisis de cumplimiento comparativo del Código sustantivo de trabajo detallado, y las acciones a seguir para su Elaboración.

3.3 Universo, Población Y Muestra

El universo y Población objeto de este estudio está representado por once (12) trabajadores directos contratados en la Distribuidora MAO, ubicada en el Municipio de Turbo Antioquia.

En relación a la **Muestra:** Dado el número de trabajadores con que cuenta la Distribuidora MAO, y la facilidad de realizar la metodología de la investigación hemos optado por tomar una muestra de diez (10) trabajadores (Encuesta) lo que nos arroja una alta probabilidad de confiabilidad en el resultado. (*Universo Finito*)

3.4 Técnicas De Recolección De La Información

3.4.1 Los Instrumentos

La recolección de la información se toma de las Encuestas realizadas a los diez (10) trabajadores entre los que se seleccionaron tres (6) de los más antiguos y dos (4) de menor tiempo de servicios.

CAPITULO 4

ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para iniciar la investigación se solicita mediante oficio radicado ante la Ata Dirección (Propietaria Señora, Martha Luz Serna Muñoz), autorización para realizar un proyecto de investigación administrativo que permita dar a conocer la Elaboración del reglamento interno de trabajo en la Distribuidora MAO, ubicada en el municipio de Turbo.

Ver anexo 1: Carta de presentación de la investigación.

Ver anexo 2: Carta de aprobación de la Ata Dirección (Propietaria Señora, Martha Luz Serna Muñoz), para el desarrollo de la investigación.

4.1 Formato utilizado en la Encuesta:

(Seguidamente se incluye el formato de Encuesta utilizado en el trabajo de campo)

ELABORACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EN LA EMPRESA “DISTRIBUCIONES MAO ENCUESTA

Componente: AMBIENTE DE CONTROL

Elemento: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Formato: Cuestionario encuesta de Opinión – Estilo De Dirección (Reglamento Interno de Trabajo)

Nro. _____

Indique el nombre del Área Organizacional en la cual labora.

AREA ORGANIZACIONAL: Administración (), Secretaria (), Ventas ()

OBJETIVO: Evaluar el Ambiente de Control de la empresa Comercializadora “MAO” de Turbo, tomando como referencia la Percepción de los Empleados sobre la Elaboración del Reglamento Interno de Trabajo aplicado en la

INSTRUCCIONES: Esta información es de carácter CONFIDENCIAL y será utilizada solo para fines de mejoramiento institucional, de ahí la importancia de la veracidad de sus respuestas .No necesita firmarla.

Califique cada pregunta del Cuestionario, de acuerdo con la siguiente tabla.

Valor	Descripción	Valor	Descripción
1	No se cumple	4	Se cumple en alto grado
2	Se cumple Insatisfactoriamente	5	Se cumple plenamente
3	Se cumple aceptablemente		

Núm.	Pregunta	Valoración Descripción
1	¿Conoce usted el cumplimiento de los requisitos que debe cumplir quien aspire a tener un puesto en la empresa DISTRIBUCIONES MAO S.A.?	
2	¿Sabe usted si Existe un Manual de funciones en la empresa?	
3	¿La empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo?	
4	¿La Empresa le dio a conocer el reglamento Interno de trabajo en el proceso de Inducción o Reinducción al trabajo?	
5	¿Conoce los procedimientos que se le deben llevar en el caso de verse involucrado en un proceso de falta al reglamento Interno de Trabajo?	
6	¿Son claros y de amplio conocimiento los mecanismos de divulgación y otorgamiento de los beneficios que tiene en el evento de requerir Estudios o Capacitaciones?	

7	¿La empresa califica su trabajo y lo manifiesta por escrito?	
8	¿La empresa lo ha capacitado en servicio al cliente?	
9	¿La empresa le manifiesta constantemente sus debilidades y errores y lo exhorta al mejoramiento?	
10	¿La empresa ha definido y aplica un régimen de estímulos que reconoce efectivamente el ejercicio calificado de las funciones y de la cooperación empresarial?	

Fuente: Elaboración propia 2016. Formato Encuesta- Elaboración Reglamento Interno de Trabajo, empresa MAO –

4.2 Tabulación de La Encuesta.

A continuación se presenta el análisis de datos de la encuesta realizada a todos los funcionarios de la empresa DISTRIBUCIONES MAO S.A. la, la cual consta de diez preguntas cerradas con cinco alternativas de calificación, la cual se aplicó al total de la muestra que corresponde a 10 empleados.

1. ¿Conoce usted el cumplimiento de los requisitos que debe cumplir quien aspire a tener un puesto en la empresa DISTRIBUCIONES MAO S.A.?

VALOR de CUMPLIMIENTO DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
No se cumple	5
Se cumple Insatisfactoriamente	2
Se cumple aceptablemente	1
Se cumple en alto grado	1
Se cumple plenamente	1

Fuente: Elaboración propia 2016. Formato Encuesta- Elaboración Reglamento Interno de Trabajo, empresa MAO

2. ¿Sabe usted si Existe un Manual de funciones en la empresa?

VALOR de CUMPLIMIENTO (1, a 5, siendo 5 el mayor) DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
No se cumple	5
Se cumple Insatisfactoriamente	5
Se cumple aceptablemente	0
Se cumple en alto grado	0

Se cumple plenamente	0
----------------------	---

Fuente: Elaboración propia 2016. Formato Encuesta- Elaboración Reglamento Interno de Trabajo, empresa MAO

3. ¿Cuenta la empresa con un Reglamento Interno de Trabajo?

VALOR de CUMPLIMIENTO (1, a 5, siendo 5 el mayor) DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
No se cumple	10
Se cumple Insatisfactoriamente	0
Se cumple aceptablemente	0
Se cumple en alto grado	0
Se cumple plenamente	0

Fuente: Elaboración propia 2016. Formato Encuesta- Elaboración Reglamento Interno de Trabajo, empresa MAO

4. ¿La Empresa le dio a conocer el reglamento Interno de trabajo en el proceso de Inducción o Reinducción al trabajo?

VALOR de CUMPLIMIENTO (1, a 5, siendo 5 el mayor) DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
No se cumple	7
Se cumple Insatisfactoriamente	3
Se cumple aceptablemente	0
Se cumple en alto grado	0
Se cumple plenamente	0

Fuente: Elaboración propia 2016. Formato Encuesta- Elaboración Reglamento Interno de Trabajo, empresa MAO

5. ¿Conoce los procedimientos que se le deben llevar en el caso de verse involucrado en un proceso de falta al reglamento Interno de Trabajo?

VALOR de CUMPLIMIENTO (1, a 5, siendo 5 el mayor) DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
No se cumple	9

Se cumple Insatisfactoriamente	1
Se cumple aceptablemente	0
Se cumple en alto grado	0
Se cumple plenamente	0

Fuente: Elaboración propia 2016. Formato Encuesta- Elaboración Reglamento Interno de Trabajo, empresa MAO

6. ¿Son claros y de amplio conocimiento los mecanismos de divulgación y otorgamiento de los beneficios que tiene en el evento de requerir Estudios o Capacitaciones?

VALOR de CUMPLIMIENTO (1, a 5, siendo 5 el mayor) DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
No se cumple	9
Se cumple Insatisfactoriamente	1
Se cumple aceptablemente	0
Se cumple en alto grado	0
Se cumple plenamente	0

Fuente: Elaboración propia 2016. Formato Encuesta- Elaboración Reglamento Interno de Trabajo, empresa MAO

7. ¿La empresa califica su trabajo y lo manifiesta por escrito?

VALOR de CUMPLIMIENTO (1, a 5, siendo 5 el mayor) DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
No se cumple	10
Se cumple Insatisfactoriamente	0
Se cumple aceptablemente	0
Se cumple en alto grado	0
Se cumple plenamente	0

Fuente: Elaboración propia 2016. Formato Encuesta- Elaboración Reglamento Interno de Trabajo, empresa MAO

8. ¿La empresa lo ha capacitado en servicio al cliente?

VALOR de CUMPLIMIENTO (1, a 5, siendo 5 el mayor) DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
No se cumple	10
Se cumple Insatisfactoriamente	0

Se cumple aceptablemente	0
Se cumple en alto grado	0
Se cumple plenamente	0

Fuente: Elaboración propia 2016. Formato Encuesta- Elaboración Reglamento Interno de Trabajo, empresa MAO

9. ¿La empresa le manifiesta constantemente sus debilidades y errores y lo exhorta al mejoramiento?

VALOR de CUMPLIMIENTO (1, a 5, siendo 5 el mayor) DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
No se cumple	9
Se cumple Insatisfactoriamente	1
Se cumple aceptablemente	0
Se cumple en alto grado	0
Se cumple plenamente	0

Fuente: Elaboración propia 2016. Formato Encuesta- Elaboración Reglamento Interno de Trabajo, empresa MAO

10. ¿La empresa ha definido y aplica un régimen de estímulos que reconoce efectivamente el ejercicio calificado de las funciones y de la cooperación empresarial?

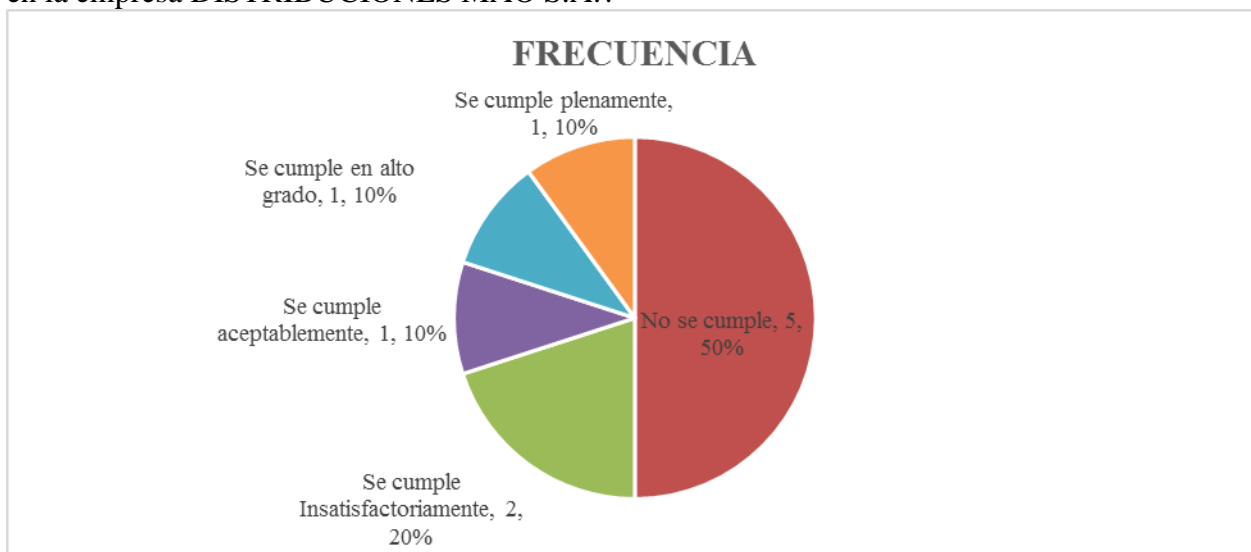
VALOR de CUMPLIMIENTO (1, a 5, siendo 5 el mayor) DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
No se cumple	10
Se cumple Insatisfactoriamente	0
Se cumple aceptablemente	0
Se cumple en alto grado	0
Se cumple plenamente	0

Fuente: Elaboración propia 2016. Formato Encuesta- Elaboración Reglamento Interno de Trabajo, empresa MAO

4.3 Análisis Grafico, Cuantitativo Y Cualitativo de La Información

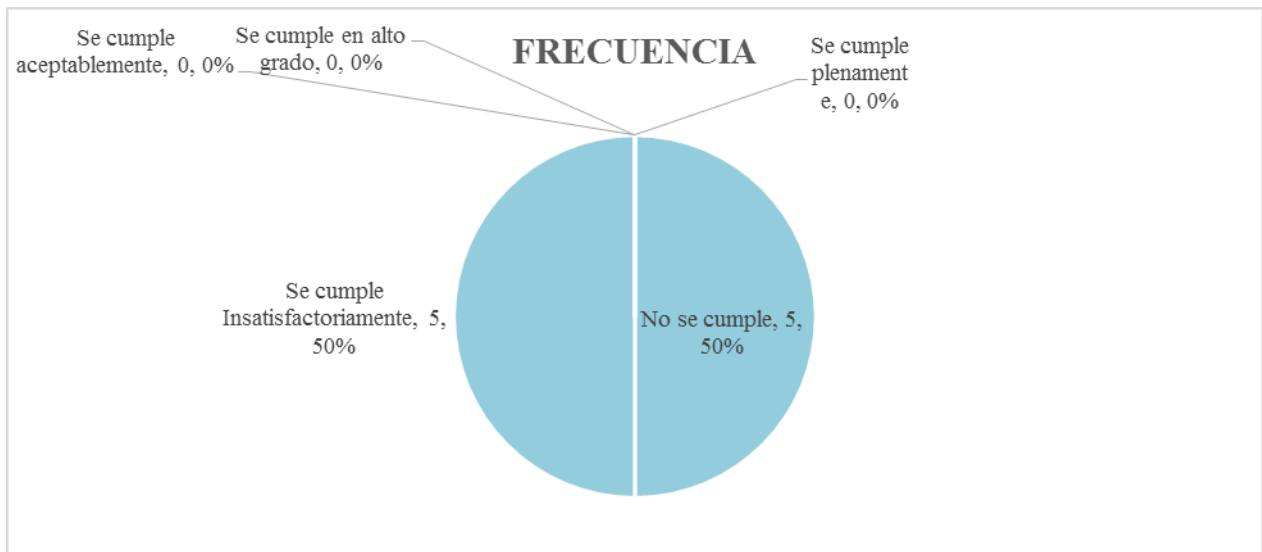
A continuación se presenta el análisis Grafico, de manera cuantitativa y cualitativa de la encuesta.

1. ¿Conoce usted el cumplimiento de los requisitos que debe cumplir quien aspire a tener un puesto en la empresa DISTRIBUCIONES MAO S.A.?

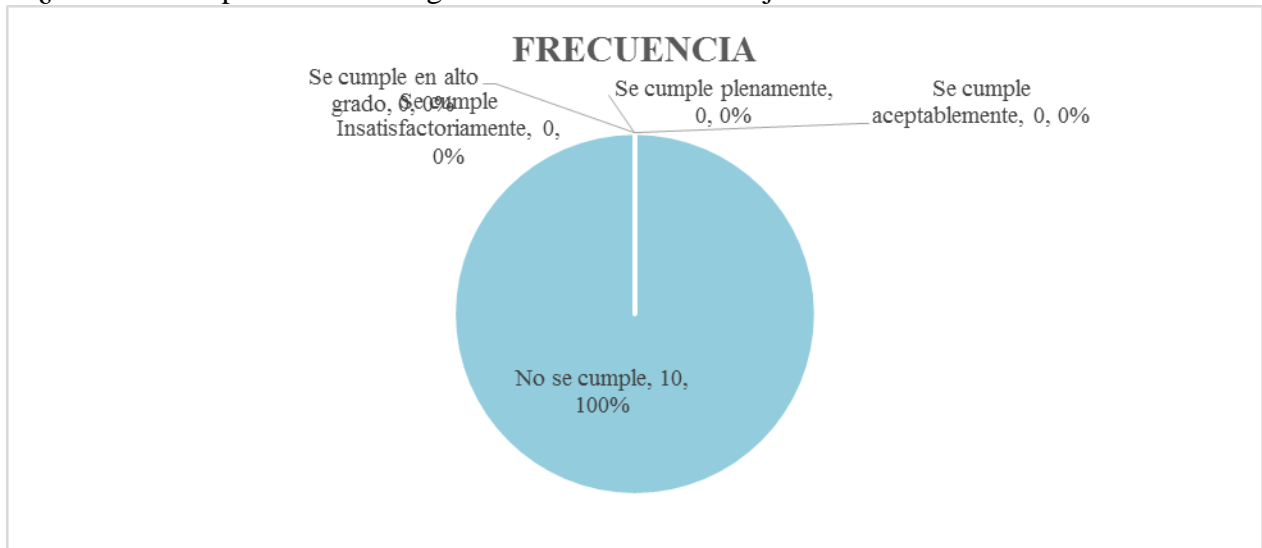


Fuente: Elaboración propia 2016. - Elaboración Reglamento Interno de Trabajo, empresa MAO

2. ¿Sabe usted si Existe un Manual de funciones en la empresa? DISTRIBUCIONES MAO S.A.?

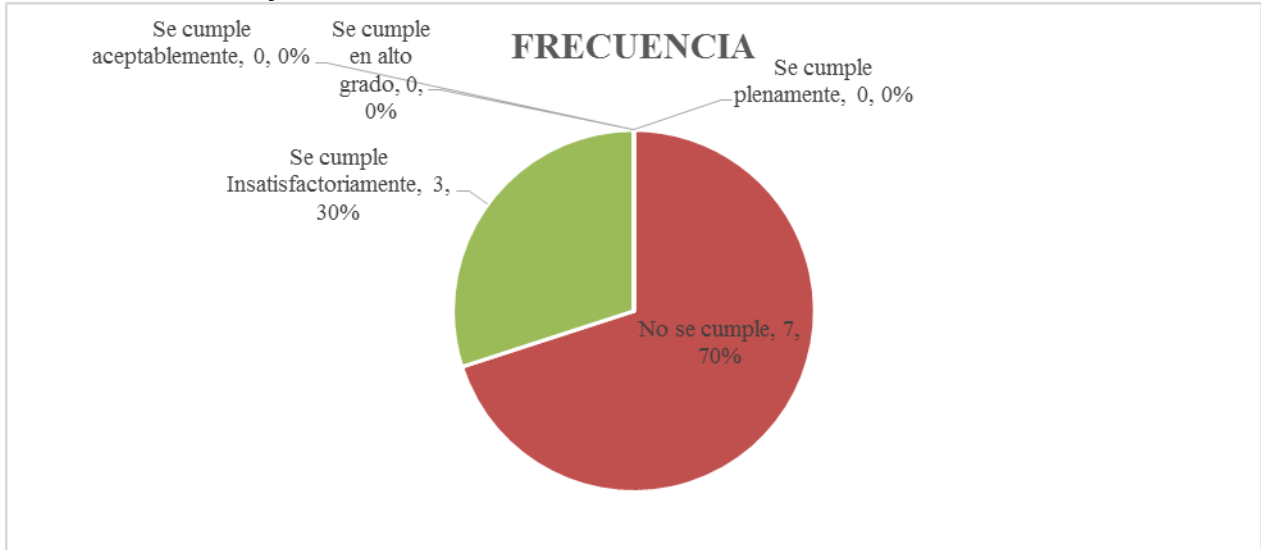


Fuente: Elaboración propia 2016. - Elaboración Reglamento Interno de Trabajo, empresa MAO 3. ¿Cuenta la empresa con un Reglamento Interno de Trabajo? DISTRIBUCIONES MAO S.A.?

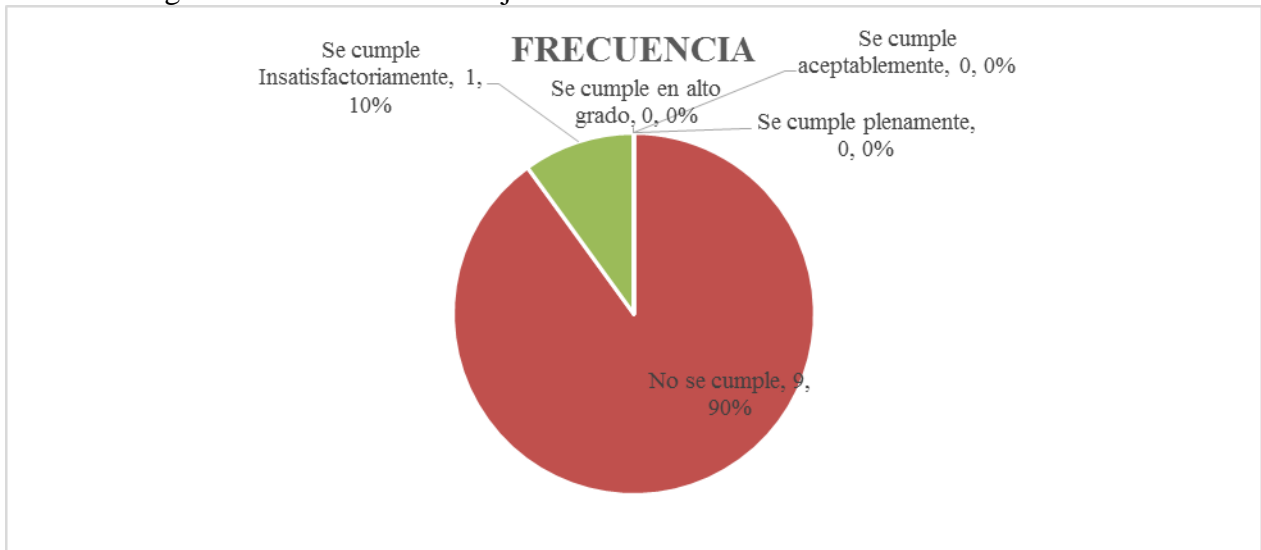


Fuente: Elaboración propia 2016. - Elaboración Reglamento Interno de Trabajo, empresa MAO

4. ¿La Empresa le dio a conocer el reglamento Interno de trabajo en el proceso de Inducción o Reinducción al trabajo? DISTRIBUCIONES MAO S.A.?

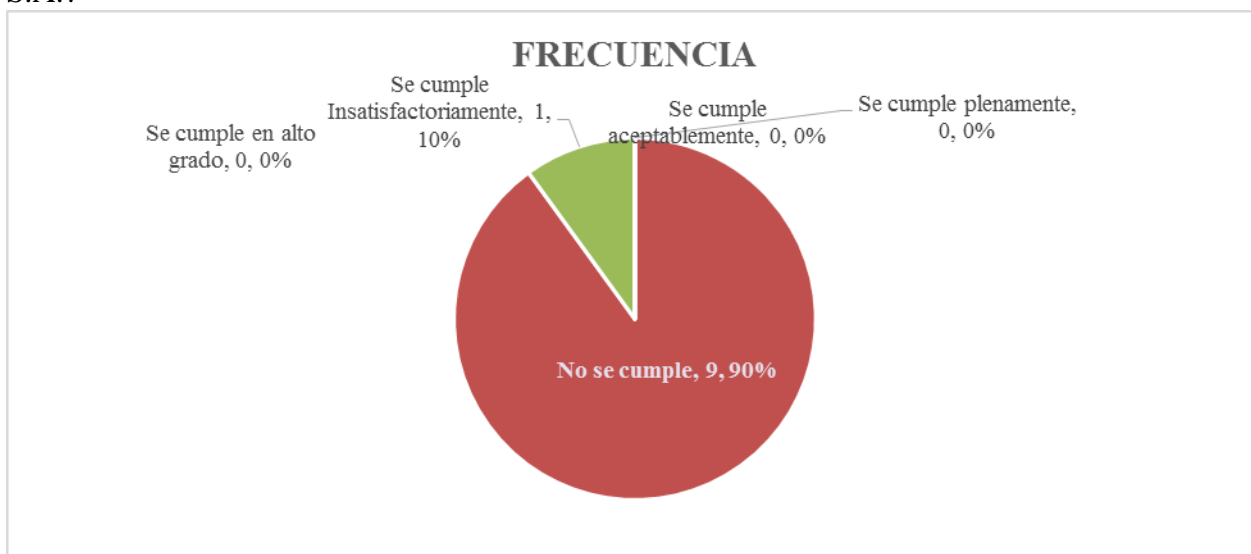


5. ¿Conoce los procedimientos que se le deben llevar en el caso de verse involucrado en un proceso de falta al reglamento Interno de Trabajo? DISTRIBUCIONES MAO S.A.?



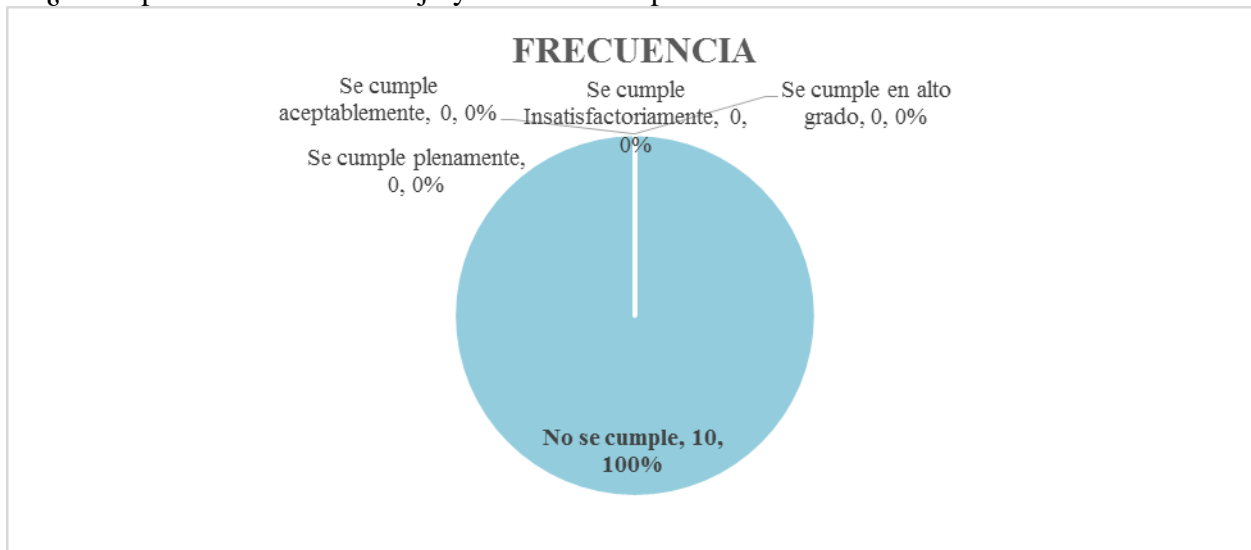
Fuente: Elaboración propia 2016. - Elaboración Reglamento Interno de Trabajo, empresa MAO

6. ¿Son claros y de amplio conocimiento los mecanismos de divulgación y otorgamiento de los beneficios que tiene en el evento de requerir Estudios o Capacitaciones? DISTRIBUCIONES MAO S.A.?



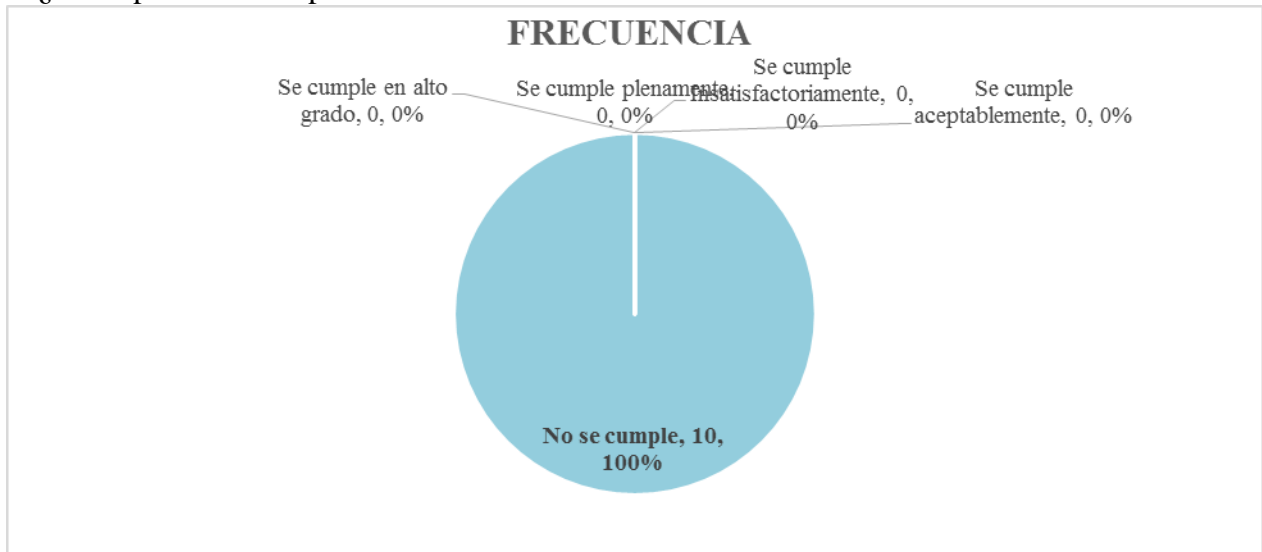
Fuente: Elaboración propia 2016. - Elaboración Reglamento Interno de Trabajo, empresa MAO

7. ¿La empresa califica su trabajo y lo manifiesta por escrito? DISTRIBUCIONES MAO S.A. ?



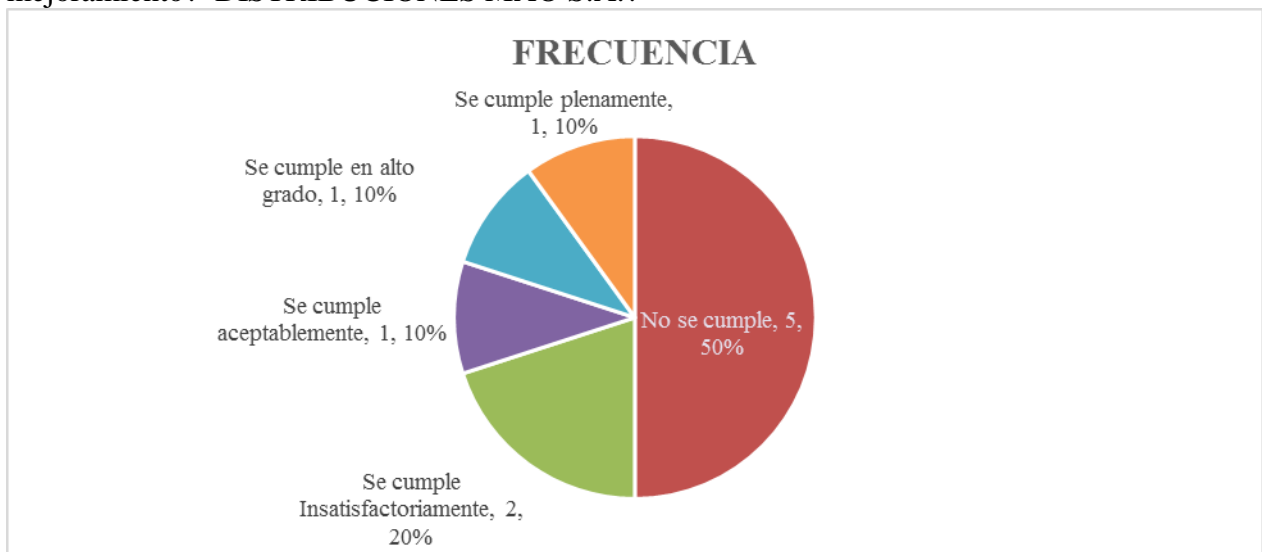
Fuente: Elaboración propia 2016. - Elaboración Reglamento Interno de Trabajo, empresa MAO

8. ¿La empresa lo ha capacitado en servicio al cliente? DISTRIBUCIONES MAO S.A.?



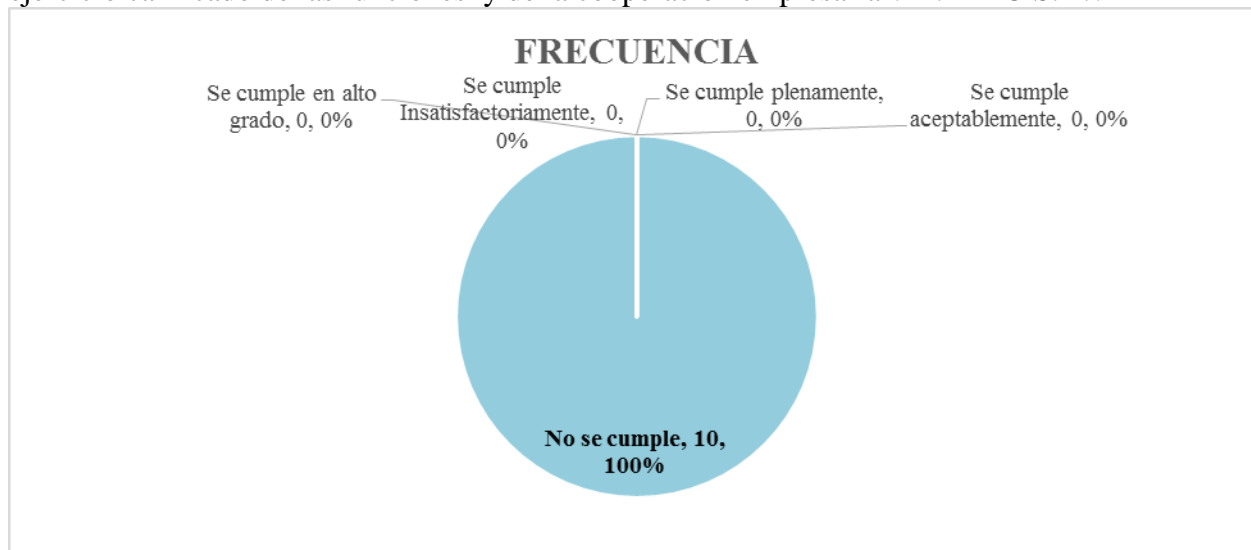
Fuente: Elaboración propia 2016. - Elaboración Reglamento Interno de Trabajo, empresa MAO

9. ¿La empresa le manifiesta constantemente sus debilidades y errores y lo exhorta al mejoramiento? DISTRIBUCIONES MAO S.A.?



Fuente: Elaboración propia 2016. - Elaboración Reglamento Interno de Trabajo, empresa MAO

10. ¿La empresa ha definido y aplica un régimen de estímulos que reconoce efectivamente el ejercicio calificado de las funciones y de la cooperación empresarial? D. MAO S.A.?



Fuente: Elaboración propia 2016. - Elaboración Reglamento Interno de Trabajo, empresa MAO

CAPITULO 5

CONCLUSIONES

Análisis e Interpretación de resultados: Ejecutado el consolidado de las Encuestas correspondiente a los diez trabajadores de la distribuidora MAO de Turbo, se observan los siguientes resultados.

5.1 Resumen de Hallazgos:

En un 50% de los trabajadores se evidencia que No Conoce el cumplimiento de los requisitos que debe cumplir quien aspire a tener un puesto en la empresa DISTRIBUCIONES MAO S.A, que el 20% considera que se cumple de manera Insatisfactoria, solo el 10% expresa que se cumple parcial y plenamente.

En relación al Manual de funciones 50% considera que no existe y el restante 50% expresa que se cumple insatisfactoriamente.

Se demuestra que el objetivo de Elaboración del Reglamento Interno de Trabajo, es coherente con la situación encontrada en la Empresa DISTRIBUCIONES MAO S.A, debido a que el 100% de los empleados No conoce o reclama la necesidad del Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento No existe.

Consecuente a lo expuesto, el 70% de los trabajadores expresa que la Empresa No dio a conocer el reglamento Interno de trabajo en el proceso de Inducción o Reinducción al trabajo.

El 90% de los empleados encuestados No Conoce los procedimientos que se le deben llevar en el caso de verse involucrado en un proceso de falta al reglamento Interno de Trabajo

El 90% de los encuestados expresa que No son claros y de amplio conocimiento los mecanismos de divulgación y otorgamiento de los beneficios que tiene en el evento de requerir Estudios o Capacitaciones en la empresa Distribuciones MAO S.A, el 10% Expresa que se cumple de manera Insatisfactoria.

Una de las bondades de conocer el rendimiento de un empleado o trabajador se basa en la prueba objetiva del cumplimiento de sus funciones. En este aspecto el 100% de los encuestados expresa que la empresa No califica su trabajo y No lo manifiesta por escrito el resultado, las acciones de mejora y los compromisos comportamentales para mejorar el trabajo.

El 100% de los encuestados manifiesta que La empresa No lo ha capacitado en servicio al cliente. Consecuentemente el 50% que la empresa No le manifiesta constantemente sus debilidades y errores y lo exhorta al mejoramiento.

En referencia al régimen de estímulos laborales el 100% de los empleados expresa que la empresa No les tiene definido la aplicación de un régimen de estímulos que reconozca efectivamente el ejercicio calificado de las funciones y de la cooperación empresarial en la Distribuidora MAO S.A.

La auditoría de hallazgos nos remite a la necesidad urgente de Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores y trabajadoras al servicio de la Distribuidora MAO en cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo de COLOMBIA.

5.2. Recomendaciones

Teniendo en cuenta el análisis del estudio realizado a la Distribuidora MAO, del municipio de Turbo Antioquia, en cuanto a la Elaboración del Reglamento Interno de Trabajo, y habiendo comprobado que no existe reglamento documentado nos permitimos proponer las siguientes recomendaciones:

- Poner en conocimiento de la alta dirección de la distribuidora MAO, los artículos de la Ley que obligan a tener un reglamento de trabajo, así como el texto (documento) que debe tener el reglamento.
- Que la distribuidora MAO, conozca que tiene la obligación de Legalizar, Divulgar y Aplicar su propio reglamento interno de trabajo.
- Comunicar (socializar) a todos los empleados y empleador de la distribuidora MAO, que deben sujetarse en adelante del reglamento interno de trabajo. Que distribuidora MAO, no podrá imponer Multas que no se encuentren contenidas en el reglamento interno de trabajo el cual debe ser legalmente aprobado.
- Comunicar a los trabajadores cumplir las disposiciones del reglamento interno de trabajo expedido en forma legal (aprobado por todos)
- Que el empleador distribuidora MAO, podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno de comprobación de indisciplina, desacato o falta grave del reglamento interno de trabajo aprobado.
- Para la legalización de la Elaboración del reglamento de trabajo de la distribuidora MAO, se debe realizar el siguiente procedimiento y cumplimiento de requisitos legales siguientes, exigidos por el Ministerio del Trabajo: Solicitar aprobación del reglamento mediante documento enviado por correo electrónico al Ministerio del trabajo firmada por el representante legal de distribuidora MAO, adjuntar los documentos de representación legal, RUT, fotocopia de cedula de ciudadanía. Adjuntar certificado de cumplimiento de Riesgos Laborales (ARL) y el correspondiente Proyecto del Reglamento Interno del Trabajo de distribuidora MAO. Ver instructivo colgado en la página web del min trabajo.
- Elaborar un folleto del reglamento interno de trabajo aprobado el cual será entregado a cada trabajador con una certificación de comprobación de que se entregó y se socializó.

Si la empresa Distribuidora MAO no implanta de manera urgente el reglamento interno de trabajo, continuaría incrementando el riesgo de su patrimonio en relación a las sanciones a que esta avocada por parte del ministerio de trabajo, de las demandas, de los litigios, de la protección del patrimonio de la empresa y el bienestar laboral, como también la relación empleador – trabajador, y el buen nombre de la empresa ante la asociación de comerciantes, el gremio de comercializadoras y los entes de control (inspección de trabajo, entre otros)

5.3. Propuesta

Después de un análisis del modelo de Reglamentos de Trabajo basado en las condiciones propias de la Distribuidora MAO del Municipio de Turbo Antioquia, y luego de realizar las Encuestas los empleados y Alta dirección de la empresa, con el propósito de conocer cuál era su conocimiento respecto al tema de Reglamento Interno de Trabajo, se propone que la empresa acoja este modelo como base en el desarrollo de las actividades diarias, buscando el empoderamiento de dicho reglamento y la transferencia de éste recurso de trabajo, lo cual permitirá la solución de conflictos, y el logro de los objetivos propuestos por la organización.

Para dar respuesta a la solución del problema, se propone como proyecto de Elaboración del reglamento interno de trabajo siguiente:

Reglamento Interno de Trabajo Distribuciones MAO, Turbo Antioquia.

CAPITULO I

Sometimiento

Art. 1.- El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa DISTRIBUCIONES MAO domiciliada en TURBO ANTIOQUIA y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

Los trabajadores de planta son los que desarrollan su actividad en las dependencias propias de la empresa de servicios temporales.

Los usuarios de la empresa sólo podrán contratar con ésta en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de las labores ocasionales, accidentales o transitorias a que se refiere el artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo.

2. Cuando se requiere reemplazar personal en vacaciones, en uso de licencia, en incapacidad por enfermedad o maternidad.

3. Para atender incrementos en la producción, el transporte, las ventas de productos o mercancías, de prestación de servicios, por un término de seis (6) meses prorrogable hasta por seis (6) meses más.

1. Hacer constar que la empresa de servicio temporal se sujetará a lo dispuesto por la Ley para efectos del pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos;

2. Especificar la compañía aseguradora, el número de la póliza, vigencia y monto con la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones laborales de las empresas de servicios temporales con los trabajadores en misión.

3. Determinar la forma de atención de las obligaciones que en materia de salud ocupacional se tiene para con los trabajadores en misión, cuando se trate de las circunstancias establecidas en el artículo 78 de la Ley 50 de 1990.

DISTRIBUCIONES MAO S.A. no podrá prestar sus servicios a usuarios cuyos trabajadores se encuentren en huelga.

CAPITULO II

Condiciones Y Admisión

Art., 2.- Quién aspire a tener un puesto en la empresa DISTRIBUCIONES MAO S.A. ya sea como trabajador de planta o misión debe hacer la solicitud por escrito para registrarla como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

a) Certificados del último patrono con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicios, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

b) Certificado de dos personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso, del plantel de educación donde hubiere estudiado.

c) Libreta de servicio militar, cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso.

Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar autorización escrita del Inspector del Trabajo o, en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia.

Prohibiese el trabajo de los menores de catorce (14) años y es obligación de sus padres disponer que acudan a los centros de enseñanza Excepcionalmente y en atención a circunstancias especiales calificadas por el Defensor de Familia, los mayores de doce (12) años podrán ser autorizados para trabajar por las autoridades señaladas en este artículo, con las limitaciones previstas en el Código del Menor.

Art. 3.- La empresa puede admitir mediante la renuncia de los riesgos respectivos a los trabajadores de que trata el aparte b) del artículo 340 del Código Sustantivo del Trabajo, en armonía con el artículo 341 y los incisos lo. Y 2o del artículo 342 del mismo Código y en ningún caso aquellos trabajadores a que se refiere el inciso 3 del artículo último.

CAPITULO III

Contrato De Aprendizaje

Art. 4.- Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un empleado se obliga a prestar sus servicios a la empresa, y cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y le pague el salario convenido.

Art. 5.- Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

Art. 6.- El contrato de aprendizaje debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje. Programa respectivo y duración del contrato,
4. Obligación del empleador. y del aprendiz y derechos de éste y aquel.
5. Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato.

6. Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y periodos de estudio.
7. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

Art. 7.- El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito; en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

Art. 8.- Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente.

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. (Artículo 30, parágrafos 3 y 4, Ley 789 de 2002).

Art. 9.- Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes.

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

Art., 10- Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:

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

Art. 11.- En lo referente a la contratación de aprendices así como la proporción de éstos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por el artículo 30 de la Ley 789 de 2002, conforme al cual “la determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez(10) o superior que no exceda

de veinte. Las Empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz”.

Art. 12.- El contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio

Art. 13.- El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

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

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

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

CAPITULO IV

Periodo de prueba

Art. 14.- **DISTRIBUCIONES MAO** una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Art. 15.- El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Art. 16.- El periodo de prueba no puede exceder de dos (3) meses.

En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

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 contrato.

Art. 17.- El periodo de prueba puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuarse al servicio del patrono, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPITULO V

Trabajadores Accidentales O Transitorios

Art. 18.- No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la empresa, sino de meros trabajadores accidentales o transitorios, lo que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa los cuales solo tienen derecho al pago del descanso en los domingos y demás días en que es legalmente obligatorio y remunerado y en cuanto a las prestaciones se refiere a las indicadas en el inciso 2o. del artículo 223 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO VI

Horario De Trabajo

Art. 19.- Las horas de entrada y salida de los trabajadores de planta, son las que ha continuación se expresan así:

En la mañana la entrada es a las 7:30am, en las horas de la mañana se dará 15 minutos para desayunar

Al medio día saldrá un empleado a almorzar a partir de las 12:00pm cada media hora saldrá uno diferente y tomara 1 hora a partir del momento que salga a almorzar.

En la tarde el horario de salida será a las 8:00pm

Períodos de descanso los domingos cada ocho días.

Parágrafo 1.- las horas de trabajo son 48 horas por semana estipuladas legalmente “Esta jornada se encuentra dispuesta en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, que dice: **“Artículo 161. Duración.**

La duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las siguientes excepciones:

a) *En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto;*

b) *La duración máxima legal de la jornada de trabajo del menor (...)*

c) *El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana; En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.*

d) *El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 Pm*

Parágrafo. *El empleador no podrá, aun con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo”.*

Por lo anterior, la Jornada Ordinaria de Trabajo Máxima, corresponde a 8 horas diarias, 48 horas a la semana, de forma tal que, una jornada diaria o semanal superior a la ordinaria, supondría trabajo suplementario o de horas extras.”

Parágrafo 2º- El horario de trabajo para los trabajadores en misión será el de las empresas en las cuales estén laborando.

CAPITULO VII

Las Horas Extras Y Trabajo Nocturno

Art. 20.- Trabajo diurno es el comprendido entre las 600 a.m. y las 10:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m. (art. 160 C.S.T. modificado por la Ley 789 de 2002, art. 25).

Art. 21.- Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

Art. 22.- El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o de una autoridad delegada por éste: siempre que la empresa en vista de esta autorización, considere efectuarlo en caso necesario.

Art. 23.- Tasas Y Liquidación De Recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

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

Art. 24.- El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período siguiente.

Parágrafo.- La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

Art. 25.- La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 22 de este Reglamento.

Parágrafo.- 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 acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez horas (10) diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

CAPITULO VIII

Días De Descanso Legalmente Obligatorios

Art. 26.- Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Art. 27.- El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 26 de este reglamento. Tiene una duración mínima de 24 horas.

Art. 28.- Cuando por motivo de fiesta no determinado en el artículo 177 del C.S.T. la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para a suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral, Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO IX **Vacaciones Remuneradas**

Art. 29.- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Los trabajadores en misión tienen derecho a la compensación monetaria por vacaciones proporcional al tiempo laborado, cualquiera que este sea.

Art. 30.- La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El patrono tiene que dar a conocer al trabajador con Quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

Art. 31.- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Art. 32.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplida en servicios y proporcionalmente por fracción de año, siempre que ésta exceda de seis (6) meses. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

Art. 33.- 1. En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

3. La acumulación puede ser hasta por Cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza.

Art. 34.- Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

Art. 35.- Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

Parágrafo- En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

CAPITULO X

Permisos

Art. 36.- La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al 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 perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones.

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.

- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente. El tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al

trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

CAPITULO XI

Salario Mínimo, Convencional, Lugar Días Horas De Pago Y Periodos Que Lo Regulan

Art. 37.- Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y faltos arbitrales.

Art. 38.- Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese.

Art. 39.- El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

Art. 41.- Los trabajadores en misión tendrán derecho a un salario equivalente al de los trabajadores de la empresa usuaria que desempeñen la misma actividad, aplicando para el efecto las escalas de antigüedad vigentes en la empresa. Igualmente, tendrán derecho a gozar de los beneficios que el usuario tenga establecidos para sus trabajadores en el lugar de trabajo, en materia de transporte, alimentación y recreación.

Parágrafo Transitorio.- Los contratos de los trabajadores en misión vinculados a las empresas de servicios temporales con anterioridad a la vigencia de la Ley 50 de 1990. Serán reajustados en un plazo de doce (6) meses de conformidad con lo expresado en este artículo.

CAPITULO XII

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.

Art. 42.- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguros Sociales en donde aquellos se hallen inscritos.

Art. 43.- Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al administrador de la empresa, quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse, Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Art. 44.- Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

Art., 45.- El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional y para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o sí debe ser retirado definitivamente.

Art. 46.- Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitarlos accidentes de trabajo.

Art. 47.- En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada al médico si lo tuviere, o uno particular si fuere necesario, tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente.

Art. 48.- En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador o comunicará inmediatamente al Jefe del Departamento respectivo o al Administrador de la empresa o empleador que haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y de cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Art. 49.- La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo estará obligada a prestar los primeros

auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

Art. 50.- De todo accidente se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, horas, sector y circunstancias en que ocurrió nombre de los testigos especiales, si los hubiere, y forma sintética de que pueden declarar.

Art. 51.- En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas del reglamento especial de higiene y seguridad que aquella tenga aprobado por la División de Medicina del Trabajo del Ministerio de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350 y 352 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO XIII

Prescripciones De Orden

Art. 53.- Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Ser verídico en todo caso.
- h) Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.

i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde desee desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

Parágrafo.- Se deja expresamente establecido que los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad pública, en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección de personal a la policía ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento ni alimentación gratuita, ni hacer dádivas.

CAPITULO XIV

Orden Jerárquico

Art. 54.- El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

Gerente Administrativo, Contador (Contratado pos staff).

Subgerente.

Contabilidad

Secretaria.

Vendedores locales (Ubicados en el almacén)

Representante o Agente de ventas (Dentro y fuera del Almacén)

Servicios Generales

Vigilancia.

CAPITULO XV

Obligaciones Especiales Para La Empresa Y Trabajadores

Art. 56.- Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores. Salvo estipulaciones 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 accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado. E igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular. Si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico, se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el patrono le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente, En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.

10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el patrono comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

12 Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

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

14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación afiliarse al Instituto de Seguros Sociales o entidad similar a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa.

Art. 57.- Son obligaciones especiales del trabajador:

I. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados: observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural. Los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes,.

4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros. So. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.

6. Prestar la mayor colaboración posible en caso de siniestro u riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

CAPITULO XVII

Prohibiciones Especiales Para La Empresa Y Los Trabajadores

Art. 58.- Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de estos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones u 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 del 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la ley los autorice.

c) El Banco Popular, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.

d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en ejercicio de sus derechos de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religiosas o políticas o dificultades o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienda a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el patrono en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

Art. 59.- Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa, almacén o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
9. ausentarse injustificablemente del puesto de trabajo.
10. usar indebidamente el celular para chatear con personas ajenas a la empresa.

CAPITULO XVIII

Escala de fallas y sanciones disciplinarias.

Art. 60.- La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo.

Art. 61.- Se establecen las siguientes clases de faltas leves y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez. Suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses

Parágrafo.- La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar, el valor de las multas se consignarán en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumpla sus obligaciones. Las multas no podrán exceder del valor de la quinta parte el salario de un día.

Art. 62.- Las multas que se prevén sólo pueden causarse por retardos o faltas al trabajo sin excusa suficiente, no pueden exceder de la quinta 1/5 parte del salario de un día y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

Art. 63.- Constituyen faltas graves:

- a) El retardo hasta de 60 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias

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

Art. 64.- Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el patrono deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva.

Art. 65.- No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPITULO XIX

Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

Art. 66.- Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

Art. 67.- Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo
Parágrafo- En la empresa existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XX

Publicaciones

Art. 68.- Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el patrono debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Sí hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, Con el Reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria.

CAPITULO XXI

Vigencia

Art. 69.- El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

CAPITULO XXII

Disposiciones penales

Art. 70.- Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XXIII

Cláusulas ineficaces

Art. 71.- No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

CIUDAD: Turbo Antioquia.

FECHA: 11 de abril de 2016



FIRMA Y SELLO.

5.4. Presupuesto

RECURSOS (humanos, Materiales y Financieros)

Presupuesto General Total de la Propuesta RUBRO	DESCRIPCION	VALOR EN MILES DE \$
	1 Experto en el tema de Reglamento Interno de Trabajo	1.500.000
1. Equipo Humano	2 Investigadores estudiantes de Administración de Empresas	2.000.000
	(3) Equipos de computo	1.200.000
2. Equipos y Software	(1) Impresora	200.000
	(1) Cámara Fotográfica	300.000
	(1) Software para tabulación	100.000
	(1) Seguimiento de la propuesta	1.000.000
3. Materiales y suministros	Resmas de papel, tinta, lapiceros entre otros	40.000
TOTAL		6.340.000

Fuente: Los autores de la investigación, Distribuidora MAO, abril de 2016

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Álvarez, C. E. (2012). Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales. (Vol. 4a Edición). Limosa.

CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO Adoptado por el Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 "Sobre Código Sustantivo del Trabajo", publicado en el Diario Oficial No 27.407 del 9 de septiembre de 1950, en virtud del Estado de Sitio promulgado por el Decreto Extraordinario No 3518 de 1949.

Constitución Política de Colombia (1991). Bogotá.

Departamento Nacional de Planeación. DNP.

<http://dle.rae.es/?id=L4RvR9q>

[https://es.wikipedia.org/wiki/Ministerio_de_Trabajo_\(Colombia\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Ministerio_de_Trabajo_(Colombia))

http://iesdolmendesoto.org/wiki/index.php?title=4._Derechos_y_deberes_del_trabajador_y_del_empleador

<http://www.monografias.com/trabajos96/reglamento-interno/reglamento-interno.shtml>.

<http://www.gerencie.com/reglamento-interno-de-trabajo.html> .

ANEXOS

Anexo 1: Carta de presentación de la investigación ante la alta dirección de la distribuidora MAO de Turbo Antioquia.

Turbo, abril 31 de 2016

Señora

MARTHA LUZ SERNA MUÑOZ

Administradora Distribuciones MAO

Turbo Antioquia.

Asunto: Solicitud para desarrollar un Proyecto de Investigación.

Respetada Administradora:

En desarrollo de las actividades académicas realizadas por los futuros Administradores de Empresas Alma Licette Mosquera Arboleda y Juan Carlos Salazar Tamayo, los cuales se encuentran matriculados en el Pregrado Administración de Empresas de la CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS, Sede Apartado Antioquia, y requerimos realizar un proyecto de investigación con el objetivo de darle cumplimiento al trabajo de grado.

Por lo anterior le solicitamos muy respetuosamente con conceda autorización para realizar nuestro proyecto de investigación en la empresa Distribuidora MAO que usted dirige, permitiéndonos utilizar información primaria y todo lo relacionado con el Reglamento de Trabajo Interno que se les exige a las empresas conforme las reglamentaciones del Código Laboral Colombiano. Investigación que está orientada al Mejoramiento continuo de la empresa. Los investigadores con comprometemos a cumplir con el principio de reserva de la información la cual será suministrada de primera mano a su disposición y a lo que considere pertinente.

Cordialmente,

ALMA LICETTE MOSQUERA ARBOLEDA

TAMAYO

CC

JUAN CARLOS SALAZAR

CC.



Anexo 2: Carta de aprobación de la alta dirección de la distribuidora MAO de Turbo Antioquia para el desarrollo de la investigación.