RV: MEMORIAL RESPUESTA REQUERIMIENTO JOHN FREDY LINARES RODRÍGUEZ contra SAI (SJG-DCC)

Angelica Carolina Sierra Gonzalez <asierrag@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Jue 03/11/2022 10:30
Para: Daniela Sadia Carreño Restan <dcarrenr@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Buen día

Se les allega solicitud recibida en el correo electrónico de la secretaria, el cual ya fue ingresado al sistema de información Siglo XXI y se remite para los fines pertinentes. Cualquier inquietud o novedad por favor hacérmela saber y poder proceder de conformidad.

Angélica Carolina Sierra González
Escribiente Nominado
Secretaria Sala Laboral – Tribunal Superior de Bogotá

De: Secretario Sala Laboral Tribunal Superior - Seccional Bogota <secsltribsupbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Enviado: miércoles, 2 de noviembre de 2022 15:56
Para: Angelica Carolina Sierra Gonzalez <asierrag@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Asunto: RV: MEMORIAL RESPUESTA REQUERIMIENTO JOHN FREDY LINARES RODRÍGUEZ contra SAI (SJG-DCC)

Cordial saludo,

Remito para el trámite pertinente.

NELSON E. LABRADOR P.
ESCRIBIENTE NOMINADO
SALA LABORAL – TRIBUNAL SUPERIOR DE BOGOTA

Rama Judicial
República de Colombia

De: abogados@lopezasociados.net <abogados@lopezasociados.net>
Enviado: miércoles, 2 de noviembre de 2022 3:54 p. m.
Para: Secretario Sala Laboral Tribunal Superior - Seccional Bogota <secsltribsupbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Cc: BALLENDIEGO@HOTMAIL.COM <BALLENDIEGO@HOTMAIL.COM>
Asunto: MEMORIAL RESPUESTA REQUERIMIENTO JOHN FREDY LINARES RODRÍGUEZ contra SAI (SJG-DCC)

Honorables Magistrados
TRIBUNAL SUPERIOR DISTRITO JUDICIAL BOGOTÁ-SALA LABORAL
E. S. D.
Magistrado Ponente: Dr. Luz Patricia Quintero Calle.

Ref.: Proceso Ordinario Laboral promovido por **JOHN FREDY LINARES RODRÍGUEZ** contra **SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S.**

Rad.: **11001-31-05-022-2020-00531-01**

ALEJANDRO MIGUEL CASTELLANOS LÓPEZ, mayor de edad, vecino de esta ciudad, abogado titulado, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando como apoderado principal de la parte demandada **SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI SAS.,** como consta en el expediente; por medio del presente escrito, estando dentro del término concedido por el Tribunal para ello, me permito dar cumplimiento al requerimiento realizado a través del auto del 25 de octubre del 2022

ALEJANDRO MIGUEL CASTELLANOS LÓPEZ
Apoderado Judicial de **SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI SAS**

LÓPEZ & ASOCIADOS ABOGADOS
Calle 70 # 7- 30 Piso 6
Bogotá - Colombia
+ 57 601 3406944
www.lopezasociados.net
Proud member of L&E GLOBAL an alliance of employers' counsel worldwide
aequales
The Legal 500 Tier 1 2022
Chambers & Partners Band 1 2022
Leaders League Leading Firm

Honorables Magistrados
TRIBUNAL SUPERIOR DISTRITO JUDICIAL BOGOTÁ-SALA LABORAL
E. S. D.
Magistrado Ponente: Dr. Luz Patricia Quintero Calle.

Ref.: Proceso Ordinario Laboral promovido por **JOHN FREDY LINARES RODRÍGUEZ** contra **SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S.**

Rad.: **11001-31-05-022-2020-00531-01**

ALEJANDRO MIGUEL CASTELLANOS LÓPEZ, mayor de edad, vecino de esta ciudad, abogado titulado, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando como apoderado principal de la parte demandada **SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI SAS.,** como consta en el expediente; por medio del presente escrito, estando dentro del término concedido por el Tribunal para ello, me permito dar cumplimiento al requerimiento realizado a través del auto del 25 de octubre del 2022, para lo cual me permito adjuntar los siguientes documentos:

1. Reglamento Interno de Trabajo de la compañía vigente para el 11 de diciembre del 2018.
2. Circular del 14 de junio del 2018, por medio de la cual se informa a los trabajadores de la Compañía sobre la actualización del Reglamento Interno de Trabajo.
3. Circular del 09 de julio del 2018, por medio de la cual se informa a los trabajadores de la Compañía sobre la entrada en vigencia del Reglamento Interno de Trabajo a partir del 14 de junio del 2018.
4. Registro fotográfico de la publicación del Reglamento Interno de Trabajo y la circular de vigencia del mismo en las instalaciones físicas de la Compañía.

Cordialmente,

ALEJANDRO MIGUEL CASTELLANOS LÓPEZ
C.C. No. 79.985.203 de Bogotá
T.P. No. 115.849 del C. S. de la J.
MTPM/DCC

Calle 70 No. 7-30 Piso 6 PBX: + 57 1 340 6944 FAX: + 57 1 312 0321 Bogotá, Colombia
Carrera 43A No. 5A-113 Torre Sur Of. 613 PBX: + 57 4 479 5686 Medellín, Colombia
www.lopezasociados.net - abogados@lopezasociados.net

REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO DE LA EMPRESA
SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S.

PREÁMBULO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo suscrito por la Empresa SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S. (en adelante EMPRESA), domiciliada en la Calle 25 D NO. 95 A – 22 Bodega 1 de la ciudad de Bogotá D.C. y para sus dependencias establecidas en el territorio nacional, a las cuales quedan sometidas tanto la empresa, como 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.

CAPITULO I
CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1. Quien aspire a vincularse laboralmente a la SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S., debe hacer la solicitud por escrito para registrarlo como aspirante, y acompañar la siguiente documentación:

a. Hoja de vida del aspirante.
b. Certificados de afiliación a la EPS y AFP.
c. Cuatro (4) Copias del documento de identidad.
d. Copia de los certificados de estudios que relaciona en la hoja de vida.
e. Dos (2) Fotografías tamaño documento.
f. Cuenta bancaria para consignación de nómina.
g. Certificado laboral de los últimos tres (3) empleadores con quien haya trabajado en que conste fecha de ingreso, fecha de retiro y el cargo desempeñado.
h. Autorización escrita del Inspector de trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de edad.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de expedición del carné de identificación de OPAIN el nuevo trabajador deberá realizar el curso de HSEQ en el aeropuerto y el curso de carnetización.

PARAGRAFO SEGUNDO: El empleador podrá establecer en el Reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, según las condiciones del cargo al que aspira. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan." (Artículo 1, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgos (Artículo 43 C.N., Artículos 1 y 2, Convenio No.111 de la OIT, Resolución No.003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Artículo 22 del Decreto Reglamentario No.559 de 1991), ni la Libreta Militar (Artículo 20 de la Ley 1780 de 2016).

PARÁGRAFO TERCERO: Los menores de dieciocho (18) años de edad necesitan para la celebración del contrato de trabajo, autorización escrita del Ministerio de Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad política del lugar, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia.

La autorización debe concederse para los trabajos no prohibidos por la Ley o cuando a juicio del funcionario, no haya perjuicio físico ni moral para el menor en el ejercicio de las actividades de que se trate y la jornada diaria no exceda de seis (6) horas diurnas.

Concedida la autorización, el menor de dieciocho (18) años puede recibir directamente el salario y llegado el caso ejercitar las acciones legales pertinentes.

PARÁGRAFO CUARTO: Las declaraciones hechas en la hoja de vida por el aspirante a un empleo en la Empresa, se presumen ciertas y se tendrá como engaño a la Empresa cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación, de los datos y los certificados exigidos.

CAPITULO II

CONTRATO DE APRENDIZAJE.
NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 2. El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos años, y por esto recibe un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario (Artículo 30 Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 3. 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 (Artículo 2° Ley 188 de 1959).

ARTÍCULO 4. El contrato de aprendizaje debe constar por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la Empresa o empleador
2. Oficio que es materia de aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
3. Obligación del empleador y aprendiz y derechos de éste y aquél (Artículo 6 y 7 Ley 188 de 1959).
4. El apoyo del sostenimiento mensual
5. Firmas de los contratantes y/o sus representantes

ARTÍCULO 5. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices la hará la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, del domicilio principal de la Empresa, en razón de un (01) aprendiz por cada veinte (20) trabajadores y uno (01) adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte (20). Las empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores tendrán un aprendiz.

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al Representante Legal de la respectiva Empresa, quien contará con el término de cinco (5) días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de Ley (artículo 33 Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 6. 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 legal mensual vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo legal mensual vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva (artículo 30 Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 7. La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirá plenamente por parte de la empresa patrocinadora así:

1. Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

2. Durante la fase práctica el aprendiz será afiliado al sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos profesionales (artículo 5 Decreto 933 de 2003)

ARTÍCULO 8. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnólogos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Los contratos de aprendizaje que se estén ejecutando a la promulgación de la Ley 789 de 2002 (27 de diciembre de 2002), continuarán rigiéndose por las normas vigentes a la celebración del contrato.

CAPITULO III
PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 9. La Empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objetivo apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo (Artículo 76 C.S.T.).

ARTÍCULO 10. El período de prueba debe ser estipulado por escrito para su validez y, en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Numeral 1° del Artículo 77 C.S.T.).

ARTÍCULO 11. El período de prueba no puede exceder de dos (02) meses. Cuando el período de prueba se pacte por un lapso menor del limite expresado, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período primitivamente estipulado y sin que el tiempo total de la prueba exceda de dos (2) meses.

En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba salvo el primer contrato (Artículo 7 Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 12. Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin previo aviso y sin derecho al pago de indemnización alguna., pero si expirado el período de prueba, el trabajador continuare al servicio de la Empresa, con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por el trabajador a la Empresa, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80 C.S.T.).

CAPITULO IV
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS Y CONTRATISTAS INDEPENDIENTES

ARTÍCULO 13. No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la Empresa, sino el de meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (01) mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al pago del descanso remunerado en día domingo y demás días en que es legalmente obligatorio(Artículo 6 C.S.T.).

PARÁGRAFOPRIMERO. No son trabajadores de la Empresa, ni representantes o intermediarios de la misma, sino verdaderos empleadores de sus trabajadores, los contratistas independientes con quienes la Empresa contrate la ejecución de una o varias obras o labores, o la prestación de servicios en beneficio de ésta o de terceros por un precio determinado o determinable, asumiendo el contratista todos los riesgos para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva. Tampoco lo son los subcontratistas, ni aún en el caso en que la Empresa hubiere mostrado su aquiescencia para subcontratar la totalidad o parte de la obra o labor con uno o más subcontratistas (Artículo 34 C.S.T.).

CAPITULO V
JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 14. La Jornada ordinaria de trabajo para las personas que laboren en SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S., será de ocho (8) horas diarias sin exceder de cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las excepciones previstas por ley. Sin embargo, con ocasión a las especificaciones técnicas, mantenimiento de equipo, rutas aéreas y personal de mantenimiento en tierra, condiciones del tiempo, fluctuación de carga, así como las disposiciones técnicas que señale la aeronáutica civil, etc., la Empresa podrá fijar diferentes horarios, de acuerdo con las necesidades y exigencias del servicio, haciendo una distribución técnica del horario, pero con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo así como las disposiciones de la Aeronáutica Civil que existan o lleguen a existir sobre esta materia.

El horario para el personal que labora en SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S., deberá sujetarse en cada caso a la jornada máxima legal.

Los horarios de trabajo para el desarrollo de las diferentes labores en la Empresa serán los establecidos por la misma, según las necesidades de la Compañía. A título enunciativo se establecen los siguientes horarios de trabajo, dentro de los cuales se podrán llevar a cabo diferentes turnos de trabajo, cada uno de ocho (08) horas, sin perjuicio que los mismos puedan ser modificados por el empleador en cualquier momento:

ADMINISTRATIVOS

En el área administrativa el horario se distribuirá de lunes a viernes de 7:00 horas – 17:00 horas, con un intermedio de descanso para el almuerzo, entre las 12:00 horas y las 14:00 horas, de acuerdo a los turnos programados con los jefes con el fin de no dejar solas las oficinas.

PERSONAL OPERATIVO

Días laborables: Lunes a Domingo
Horario de trabajo:

No. De Turno	Ingreso	Salida
Turno 1	2:00	10:45
Turno 2	2:30	11:15
Turno 3	3:00	11:45
Turno 4	3:30	12:15
Turno 5	4:00	12:45
Turno 6	4:30	13:15
Turno 7	5:00	13:45
Turno 8	5:30	14:15
Turno 9	6:00	14:45

Turno 10	6:30	15:15
Turno 11	7:00	15:45
Turno 12	7:30	16:15
Turno 13	8:00	16:45
Turno 14	8:30	17:15
Turno 15	9:00	17:45
Turno 16	9:30	18:15
Turno 17	10:00	18:45
Turno 18	10:30	19:15
Turno 19	11:00	19:45
Turno 20	11:30	20:15
Turno 21	12:00	20:45
Turno 22	12:30	21:15
Turno 23	13:00	21:45
Turno 24	13:30	22:15
Turno 25	14:00	22:45
Turno 26	14:30	23:15
Turno 27	15:00	23:45
Turno 28	15:30	0:15
Turno 29	16:00	0:45
Turno 30	16:30	1:15
Turno 31	17:00	1:45
Turno 32	17:30	2:15
Turno 33	18:00	2:45
Turno 34	18:30	3:15
Turno 35	19:00	3:45
Turno 36	19:30	4:15
Turno 37	20:00	4:45
Turno 38	20:30	5:15
Turno 39	21:00	5:45
Turno 40	21:30	6:15
Turno 41	22:00	6:45
Turno 42	22:30	7:15
Turno 43	23:00	7:45
Turno 44	23:30	8:15

Menú: En los horarios antes mencionados, los trabajadores, disponen de un lapso de 45 minutos, para desayunar, almorzar o cenar (según sea su horario laboral), tiempo el cual el Supervisor de turno, indicará a qué hora podrá tomarse, acorde a las necesidades de la operación.

PARÁGRAFO: Los horarios de trabajo enunciados en el presente artículo, la Empresa, podrá modificarlos en cualquier momento acorde a las necesidades del servicio prestado, sin que requiera autorización de sus trabajadores.

ARTÍCULO 15. Del horario anterior quedan exceptuados;

a. 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, y

b. Los trabajos autorizados para menores de dieciocho (18) años, las labores no pueden exceder de seis (6) horas diarias (Ley 20/82).

PARÁGRAFO. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección o confianza, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituyan trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna. (Artículo 162 C.S.T.).

ARTÍCULO 16. El número o límite máximo de horas señaladas en los Artículos 14 y 15 de este reglamento podrá ser elevado por orden de la Empresa, sin permiso de autoridad, en los siguientes casos y sus similares:

a. Por fuerza mayor o caso fortuito.

b. Por ocurrir o amenazar un accidente.

c. Para adelantar trabajos en el material de vuelo o en las dotaciones de la Empresa, o para evitar interrupciones o demoras en la prestación del servicio que atiende.

d. Por la necesidad de mantener las conexiones aéreas nacionales e internacionales.

El trabajo en los casos anteriormente enumerados, solo se permitirá en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la Empresa sufra perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

En todo caso el presente Artículo se ceñirá estrictamente a lo estipulado en el Artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Articulo 2 del Decreto 13 de 1967.

ARTÍCULO 17. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajo, la duración de la jornada podrá ampliarse en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado para el período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario. (Artículo 165 C.S.T.)

ARTÍCULO 18. También podrá la Empresa ampliar la Jornada ordinaria en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero sin que en tales casos las horas de trabajo excedan de cincuenta y seis (56) en los días hábiles de la semana (Artículo 166 C.S.T.).

ARTÍCULO 19. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana (Artículo 161 C.S.T.).

ARTÍCULO 20. 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 (06) 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 6:00 a.m. a 9:00 p.m. (Artículo 51 Ley 789 del 2002).

ARTÍCULO 21. La Empresa comunicará a los trabajadores con la anticipación que permitan las circunstancias y las condiciones especiales del servicio, los horarios de trabajo en las distintas dependencias y actividades de la Compañía. Es entonces facultad de la Empresa, la fijación de los turnos de trabajo de acuerdo a los horarios establecidos.

ARTÍCULO 22. La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de la labor fijado por sus superiores jerárquicos y no en otro lugar o sitio dentro de las instalaciones de la Empresa, pasados quince (15) minutos de la hora de entrada para el respectivo turno de trabajo, no podrá laborar durante el turno correspondiente a ese día.

ARTÍCULO 23. Los períodos de descanso o para tomar alimentos durante la Jornada, establecidos por la Empresa, no se computan como parte de la Jornada de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 24. Cuando la Empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 25. Cuando por motivos de fuerza mayor se determine la suspensión del trabajo por un tiempo mayor a 2 horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique el pago de recargos.

ARTÍCULO 26. Los trabajadores que realicen turnos de trabajo podrán ser rotados periódicamente para lo cual se les debe informar con antelación, sin lugar a que puedan presentarse reclamaciones por la modificación en las condiciones de trabajo.

CAPITULO VI
TRABAJO SUPLEMENTARIO Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 27. El trabajo ordinario es el comprendido entre las 06:00 horas y las 21:00 horas, Jornada nocturna es la comprendida entre las 21:00 y las 06:00 (Artículo 25 Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 28. El trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal (Artículo 159 C.S.T.).

ARTÍCULO 29. El trabajo suplementario o de horas extras quedara supeditado a las disposiciones legales de las Autoridades Aeronáuticas.

PARÁGRAFO. Los trabajadores con una edad entre 15 y 17 años sólo podrán trabajar en una jornada diurna de máximo 6 horas diarias y 36 horas a la semana, hasta las 18:00 horas, mientras que los trabajadores mayores de 17 años podrán trabajar en una jornada máxima de 8 horas diarias y 40 horas a la semana, hasta las 20:00 horas (Artículo 114 Ley 1098 de 2006).

ARTÍCULO 30. El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la Empresa en su caso, así: si es diurno, con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, y si es nocturno, con recargo de setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTÍCULO 31. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno, se remunera por la Empresa, con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de 36 horas semanales prevista en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 y lo dispuesto en las normas convencionales vigentes.

ARTÍCULO 32. Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumular a ningún otro (Artículo 25 Ley 50 de 1990).

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

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 34. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo disponga a sus trabajadores, a través de la autorización escrita del superior jerárquico o del Jefe Inmediato de la Compañía, de acuerdo con lo establecido para el efecto con el Artículo 29 de este reglamento.

ARTÍCULO 35. En algunas dependencias, la Empresa podrá ampliar la jornada diaria de trabajo hasta por dos (2) horas respecto a la máxima legal, por acuerdo entre las partes, sin que esto constituya tiempo extra, con el objeto de procurar el descanso total del día sábado.

CAPITULO VII
TURNOS ESPECIALES DE TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 36. La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965, mediante la contratación de nuevos contingentes de trabajadores con quienes podrá pactar remuneraciones sobre las cuales no opera el recargo del treinta y cinco por ciento (35%) que señala el numeral 1 del Artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 37. El trabajo de horas extras que se hiciere en los turnos especiales de que trata el Artículo anterior, se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del salario ordinario que se hubiere pactado para el turno correspondiente,

ARTÍCULO 38. En ningún caso el salario para los turnos especiales de trabajo nocturno podrá ser inferior al salario ordinario que se pague en la Empresa por el trabajo diurno a los trabajadores que ejecuten labores iguales o similares.

ARTÍCULO 39. La Empresa no podrá contratar para los turnos especiales de trabajo nocturno a que se refiere el Decreto 2352 de 1965, a los trabajadores que en la actualidad presten sus servicios a ella. Si lo hiciere deberá pagarles el recargo establecido en el numeral 1o. del Artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 40. Si en cualquier momento se comprobare que el trabajador enganchado para un turno nocturno especial, se encuentra trabajando en otra Empresa en Jornada diurna (ordinaria), el contrato de trabajo nocturno no surgirá efecto alguno.

ARTÍCULO 41. La Empresa, si desea hacer uso de la autorización consagrada en el artículo 36 de este reglamento, deberá comprobar ante el Ministerio de Trabajo, que los trabajadores contratados para los turnos adicionales no están en la actualidad prestando sus servicios a la Empresa.

CAPITULO VIII
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

ARTÍCULO 42. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral, así:

1. Los trabajadores de la Empresa tienen derecho a descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero de Enero, seis de Enero, diecinueve de Marzo, primero de Mayo, veintinueve de Junio, veinte de Julio, siete de Agosto, quince de Agosto, doce de Octubre, primero de Noviembre, once de Noviembre, ocho de Diciembre y veinticinco de Diciembre; además, los días Jueves, Viernes y Sábado Santos, el de la Ascensión del Señor, el Corpus Christi y el de Sagrado Corazón de Jesús.

2. El descanso remunerado del seis de Enero, diecinueve de Marzo, veintinueve de Junio, quince de Agosto, doce de Octubre, primero de Noviembre, once de Noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y el Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en un día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en

domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes. En caso de ser derogada la Ley 51 de 1983. quedará sin efecto el presente numeral.

3. La presentación y derecho que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

PARÁGRAFO. La remuneración correspondiente al descanso en días festivos se liquidará como para el descanso dominical ocasional, pero sin que haya lugar a descuento alguno por la falta de trabajo (Artículo 2o, Ley 51/83).

ARTÍCULO 43. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 43 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990, modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002.

ARTÍCULO 44. La Empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa y disposición de la Empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

PARÁGRAFO SEGUNDO. No tiene derecho a la remuneración de descanso dominical el trabajador que debe recibir por el mismo día el auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el trabajador.

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

ARTÍCULO 45. Como remuneración del descanso dominical el trabajador a jornal recibirá el salario ordinario sencillo de un día, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la Ley señala también como de descanso obligatorio remunerado. En todo sueldo se entiende comprendido el pago de descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTÍCULO 46. Cuando no se trate de salario fijo como en los casos de remuneración por tarea, destajo, o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados, salvo lo que sobre salarios básicos fijos para estos efectos se establezcan más favorable al trabajador en pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales, de acuerdo con el artículo 141 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 47. Trabajo dominical y festivo.

1. El trabajo en domingo y días de fiesta se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el presente artículo (Artículo 26 Ley 789 de 2002).

2. El trabajador que labore ocasionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución de dinero, a su elección, en la forma prevista en el numeral anterior.

3. Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día de descanso obligatorio, debe gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el numeral anterior.

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

5. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990, modificado a su vez, por el artículo 51, de la Ley 789 de 2002 (Ley 789 de 2002, artículo 26), puesto que sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando trabaje un domingo o festivo.

ARTICULO 48. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden ser reemplazadas sin grave perjuicio para la Empresa, deben trabajar los domingos y días de fiesta sin derecho al descanso compensatorio, pero su trabajo se remunerará de conformidad con los artículos 49 y 50 de este reglamento.

ARTICULO 49. El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna da las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal que laboró el día de descanso, o por turnos.

2. Desde el mediodía o las 13:00 horas del domingo o día de descanso obligatorio, hasta el mediodía o a las 13:00 horas del día siguiente del descanso.

ARTICULO 50. Cuando las labores no sean susceptibles de interrupción, por exigirlo así las conexiones aéreas nacionales o internacionales o debido a otras circunstancias ocasionales y transitorias y el personal no pueda tomar el descanso compensatorio en el curso de una o más semanas, se acumularán los días de descanso en la semana siguiente a la terminación del aumento de tráfico aéreo o a la terminación de labores, o se remunerarán en dinero, a opción del trabajador.

ARTICULO 51. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes el domingo, la Empresa debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTÍCULO 52. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

CAPITULO IX
VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 53. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, salvo lo dispuesto en las normas convencionales vigentes (Numeral 1° del Artículo 186 C.S.T.).

ARTÍCULO 54. La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa dará a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación, por lo menos, la fecha en que le concederá las vacaciones. (Artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 55. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 56. El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato de trabajo termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año En todo caso la compensación tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189, C.S.T.).

ARTICULO 57. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles de vacaciones, los cuales no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular las vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o personal de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (Artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 58. La Empresa puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonaran a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

ARTÍCULO 59. El empleado de manejo que hiciere uso de sus vacaciones puede dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria y previa aquiescencia de la Empresa. Si ésta no aceptare el candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a reemplazarlo, cesa por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente en sus vacaciones.

ARTÍCULO 60. Durante el periodo de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirá para la liquidación de las vacaciones, el valor de trabajo en días de descanso y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio, de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 61. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Artículo 3 Ley 50 de 1990).

ARTICULO 62. La Empresa llevará un registro de vacaciones en el cual se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toman las vacaciones, en que las terminan y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1967, artículo 5).

PARÁGRAFO. El trabajador debe reincorporarse al trabajo al día siguiente de aquél en que terminen las vacaciones. 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

ARTICULO 63. Por motivos plenamente justificados, la Empresa podrá conceder permisos o licencias sin remuneración a los trabajadores que los soliciten, para no asistir al trabajo o para ausentarse de él, pero sólo por el tiempo que a juicio de la Empresa sea necesario en cada caso.

La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa o a sus representantes y que en el último caso, el número de los que se ausenten sea tal que no perjudique el funcionamiento de los servicios, a juicio del jefe respectivo (numeral sexto, artículo 57, C.S.T.). Las concesiones de los permisos mencionados se sujetarán a las siguientes condiciones:

1. En los casos del derecho a sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrir al servicio médico, el aviso se dará con la aceptación que las circunstancias lo permitan.

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

3. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores que labora en ese sitio de trabajo ordinariamente (domicilio principal o agencia).

4. El trabajador debe cumplir el procedimiento interno establecido por la Empresa para la concesión del permiso.

5. Respecto a permisos para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su jefe inmediato, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la Empresa, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la Empresa. La Empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por cualquiera de las entidades promotoras de salud como justificación para faltar al trabajo.

   Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estos permisos no será remunerado, aunque la Empresa puede autorizar al trabajador para compensar con el tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria.

6. La Empresa reconocerá al Trabajador en caso de Fallecimiento de su Cónyuge, Compañero o Compañera Permanente o de un Familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una Licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de Contratación o de Vinculación Laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto.

   Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la Autoridad Competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

7. Conceder al Trabajador la Licencia de Paternidad de acuerdo a lo previsto en la ley vigente al momento de su causación (Ley 755 de 2002 y C.174 de 2009).

PARÁGRAFO PRIMERO. La Empresa concederá a los Directivos Sindicales los permisos en los términos y condiciones contempladas en la Convención Colectiva de Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Igualmente se concederá permisos a los trabajadores para desempeñar comisiones sindicales inherentes a su organización.

PARÁGRAFO TERCERO. Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber sido previamente autorizados por el superior jerárquico o el jefe inmediato, salvo en el caso de grave calamidad doméstica.

PARÁGRAFO CUARTO. Todo permiso deberá ser solicitado previamente por escrito, con especificación clara y detallada de las razones que lo motivan y con determinación del tiempo estimado de duración, excepto en los casos de grave calamidad doméstica, en los cuales el aviso debe darse con la oportunidad que las circunstancias lo permitan.

PARÁGRAFO QUINTO. Se entiende que los trabajadores no podrán emplear en los permisos concedidos sino el tiempo estrictamente necesario y autorizado para ello, de lo contrario, la Empresa impondrá las sanciones del caso, de conformidad con lo previsto en este reglamento.

CAPITULO XI
SALARIO MINIMO CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTICULO 64. Formas y libertad de estipulación:

1. La Empresa 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 fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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

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

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo. (Artículo 18, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO PRIMERO. A los trabajadores que laboren jornadas inferiores a la máxima legal o convencional, se les aplicará el salario mínimo en proporción al número de horas laboradas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los salarios pactados remunerarán de manera completa la totalidad de las nuevas labores o actividades que el trabajador debe desarrollar como consecuencia de la integración que haya operado o que pueda operar en la empresa.

ARTÍCULO 65. El salario puede convenirse todo en dinero efectivo, o parte en dinero y parte en especie. Es salario en especie la alimentación, habitación o vestuario que la Empresa suministre al trabajador o a sus familiares, como parte de la retribución ordinaria del servicio. Para los efectos de este capítulo el concepto de salario en especie estará determinado por lo que establezca el respectivo contrato de trabajo, el pacto colectivo o la convención colectiva. El salario en especie se avaluará expresamente en el respectivo contrato, pacto o convención colectiva o, en su defecto, se estimará pericialmente.

ARTÍCULO 66. Cuando se trate de trabajo por equipos que implique rotación sucesiva en turnos diurnos y nocturnos, la Empresa podrá estipular, con los respectivos trabajadores, salarios –uniformes para el trabajo diurno y nocturno–, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares en horas diurnas compensen los recargos legales.

ARTÍCULO 67. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por periodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 68. Salvo convenio por escrito, el pago de salarios se efectuará en las instalaciones de la Empresa, durante el trabajo o inmediatamente después de que este cese. (Artículo 138, C.S.T.).

ARTÍCULO 69. Salvo los casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se pagará en dinero al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El período de pago para los Jornales no puede ser mayor de una semana, y para los 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 salarlo ordinario del periodo en que se han causado, o a más tardar con el salario del periodo siguiente (Artículo 134, C.S.T.).

CAPITULO XII
SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 70. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 71. Los servicios médicos que requieren los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguros Sociales o Entidad Promotora de Salud E.P.S., o por la Administradora de Riesgos Laborales A.R.L., a través de la respectiva Institución prestadora de

Servicios de Salud I.P.S., a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 72. Todo trabajador, dentro del mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicar tal hecho al jefe inmediato, además, hará lo conducente para recibir atención médica, con el fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y que le determine la incapacidad a que haya lugar y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si el trabajador no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse a examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 73. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que lo haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Empresa en determinados casos.

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 74. El trabajador que se encuentre afectado por alguna enfermedad que, aunque no lo inhabilite para constituir peligro para la salud del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisoriamente hasta que el médico certifique que puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, dando aplicación al numeral 15 del artículo 7° Decreto 2351/65 .

ARTÍCULO 75. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y, en particular, las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y los riesgos, en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo respetando el derecho de defensa. (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994)

ARTÍCULO 76. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico si lo tuviere o a uno particular si fuere necesario, y tomará todas las demás medidas que se impongan y se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L. y dentro de las normas a tener en cuenta debe incluirse la Resolución 1401 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.

ARTÍCULO 77. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al Jefe de Departamento o División respectivo o al empleado que haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y el tratamiento oportuno y comuniquen de manera inmediata a la ARL, en los términos y condiciones previstas legalmente. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 78. La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá por la agravación que se presente en las lecciones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 79. Todas las empresas y las entidades administradoras de riegos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad Administradora de Riegos Laborales A.R.L. y a la entidad promotora de salud E.P.S., en forma simultánea, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 80. 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 de riegos laborales del código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 Ley 1562 de 2012, y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO XIII
PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 81. Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

a. Respeto y subordinación a los superiores

b. Respeto a sus compañeros de trabajo.

c. Procurar completa armonía 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 con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible los trabajos que se le confíen.

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 órdenes, 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 y evitar los accidentes de trabajo.

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

k. Informar sobre cualquier cambio que se produzca en relación con su estado civil, número, nombre y edad de sus hijos y de las personas a su cargo.

l. Timbrar las tarjetas de control de entradas y salidas de los lugares en donde la Empresa las establezca.

m. Cumplir con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

n. Cumplir con el Reglamento de Trabajo y los manuales de Procedimientos de la empresa.

o. Cumplir con las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro Programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

p. Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación a la cual la Empresa envíe en comisión o capacitación.

PARÁGRAFO. Se deja expresamente establecido que los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo, ni Intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle ordenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacerles dádivas.

CAPITULO XIV
ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 82. El orden jerárquico de la Empresa es el siguiente:

JUNTA DIRECTIVA
GERENTE GENERAL
Asesor Gerencia General
Comité se seguridad Integral

DIRECTOR PLANEACIÓN Y SOPORTE CORPORATIVO
COORDINADOR PROYECTOS Y ESTRATEGIA
COORDINADOR MÉTRICAS
Analistas Métricas
Supervisor Enlace Métricas y Operación – Digitadores
COORDINADOR CALIDAD ORGANIZACIONAL
JEFE CALIDAD OPERATIVA
Analistas Calidad Operativa
Analista Riesgos y Aseguramiento de Calidad
Auditor Integral - TBD
JEFE CENTRO DE CONTROL OPERACIONAL
COORDINADOR PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
Analistas Planeación y Programación
Supervisores Tracking
Auxiliares Tracking
COORDINADOR CCO
Supervisores Enlace CCO
Supervisores Plataforma
Supervisores Movimientos
Supervisores Selección y Conexiones
Supervisor Equipos

GERENTE OPERACIONES TERRESTRES
JEFE EQUIPOS DE TIERRA
Analista Equipos de Tierra
Analistas Control Producción
Supervisor Técnico
Técnicos

Almacenistas
Auxiliares administrativos
Analista Operaciones Terrestres
JEFE OPERACIONES
Coordinadores de Operaciones
Supervisores
Operarios de equipos
Conductores
Agentes de Operaciones Terrestres
Assiscom
COORDINADOR CONTRATO AVIANCA
COORDINADOR OTROS CLIENTES

DIRECTOR COMERCIAL Y AEROPUERTOS
Analista Comercial
GERENTE SERVICIO AL PASAJERO
Key Account Managers
Agentes de Servicio
Supervisor Administrativo

GERENTE ADMINISTRATIVO
Analista Administrativo
Analistas de Compras
Auxiliar de Recepción
Mensajero
Analista de Transporte

DIRECTOR TALENTO HUMANO
COORDINADOR CONTROL PLANTA Y COMPENSACIÓN
Auxiliar Control Planta y Compensación
SELECCIÓN E INCORPORACIÓN
COORDINADOR NÓMINA
COORDINADOR CENTRO DE ATENCIÓN AL COLABORADOR
Auxiliares Centro de Atención al Colaborador
Auxiliares GESCON
RELACIONES LABORALES
COORDINADOR ENTRENAMIENTO
Auxiliar Logística Entrenamiento
Instructores (Rol)
GERENTE SEGURIDAD INDUSTRIAL SALUD Y MEDIO AMBIENTE
Analistas SISO
Analista Ambiental
Médico
Fonoaudiólogo
Psicólogo

GERENTE FINANCIERO
COORDINADOR CONTABLE
Analista Contabilidad
Analista Impuestos
COORDINADOR PLANEACIÓN FINANCIERA
COORDINADOR FACTURACIÓN
Analistas Facturación

Auxiliares Facturación
COORDINADOR ENTRENAMIENTO
Auxiliar Logística Entrenamiento
Instructores (Rol)

GERENTE BIENESTAR Y COMUNICACIONES
Analista Bienestar
Analista Comunicaciones

GERENTE SEGURIDAD CORPORATIVA
Analistas Seguridad BOG
Analista Seguridad Bases Nacionales Colombia
Auditor Integral TBD

GERENTE TIC
Analista Infraestructura
Analistas de Infraestructura y Soporte
LÍDER DE DESARROLLO
Analistas de Desarrollo

GERENTE DESARROLLO DE NUEVOS NEGOCIOS
Analista Desarrollo de Nuevos Negocios
Practicante Desarrollo de Nuevos Negocios

CAPITULO XV
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE DIECIOCHO AÑOS

ARTÍCULO 83. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, el sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.).

ARTÍCULO 84. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de TRABAJADORES y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas (Artículo 117 Ley 1098 de 2006).

CAPITULO XVI
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y SUS TRABAJADORES

ARTÍCULO 85. 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 garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para tal efecto, la Empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de autoridades sanitarias.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y a sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en términos indicados en el Capítulo X de este reglamento.

7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado.

8. En caso de retiro del trabajador, por cualquier causa, hacerle practicar examen médico y darle certificación sobre el particular. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen cuando transcurridos cinco días a partir de su retiro no se presenta donde el médico correspondiente para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden respectiva. El examen médico de retiro sólo se practica a petición del trabajador.

9. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la determinación 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 la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.

10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

11. Conceder a los trabajadores que estén en periodo de lactancia, los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

12. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de licencia por maternidad o por enfermedad motivada por el embarazo o el parto. No producirán efecto alguno los despidos que la Empresa comunique a la trabajadora en tales periodos o que, si se acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionados.

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

ARTÍCULO 86. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. 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 y observar la disciplina en el trabajo.

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 violación del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes,

4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad moral de trabajo.

6. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del Empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.

7. Observar buenas costumbres y buenos modales durante la prestación del servicio y presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo y cuidado personal.

8. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido o que estableciere la Empresa, a su control y supervigilancia, para el cumplimiento de los horarios, el de las tareas de trabajo, la entrega y recibo de materiales o utilización en forma determinada; la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualesquiera bienes o efectos comerciales o industriales de la Empresa o para ello.

9. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.

10. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas demás ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le haya hecho.

11. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la Empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

12. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

13. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o los bienes de la Empresa,

14. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.

15. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.

16. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por accidente o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los usuarios de la Empresa.

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

18. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.

19. Responder a la Empresa por los daños que le llegare a causar con dolo en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.

20. Someterse a los requisitos y registros indicados por la Empresa en la forma, y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.

21. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento, reuniones generales organizadas e indicados por la empresa, dentro o fuera del recinto

22. Dar un uso adecuado a los tiquetes otorgados por aerolíneas clientes y a las políticas establecidas por la empresa para el manejo de los mismos.

23. Dar un uso adecuado al Internet y a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.

24. Acatar y cumplir los requisitos, las normas y/o los procedimientos establecidos en el Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC), el Manual de Operaciones Aeronáuticas y demás reglamentaciones conexas o complementarias.

25. Acatar y cumplir los requisitos, las normas y/o los procedimientos establecidos en el Manual de Operaciones Terrestres y demás reglamentaciones conexas o complementarias relacionadas con el proceso operativo de la Empresa y de las aerolíneas clientes.

26. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la Empresa dentro o fuera de su recinto.

27. Pagar oportunamente en las oficinas del empleador los préstamos que éste le haya concedido por solicitud del trabajador.

28. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando a la Empresa le confiere el manejo de sus vehículos

29. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.

30. Mantener ordenado su sitio de trabajo.

31. Mantener en estricta confidencialidad toda la información referente a la Compañía, y se está obligado a entregar cualquier material o documentos pertenecientes a la Compañía, en caso de retiro.

32. Guardar en todo momento el debido respeto, cortesía y amabilidad para con los clientes, así mismo para con los superiores, compañeros y público en general.

33. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.

34. Informar diariamente y por escrito al Departamento de Capacitación los errores y fallas presentados en el servicio interno y externo.

35. Informar inmediatamente, al superior inmediato, todo incidente o accidente, aéreo o de trabajo, del que se tenga conocimiento.

36. Comunicar inmediatamente al Departamento de Nómina de la Compañía los mayores valores de salario liquidados.

37. Ejecutar los procedimientos técnicos y de mantenimiento de acuerdo a los estándares y manuales que para tal efecto señale la Compañía.

38. Registrar al momento los controles que la Empresa establezca para la entrada y salida del trabajo, y asistir puntualmente a trabajar,

39. Para un trabajador que ha sido transferido a otro lugar de trabajo, debe confirmar que su orden de trabajo esté debidamente tramitada y autorizada.

40. Utilizar o portar durante la actividad laboral los vestidos o uniformes y zapatos que la Empresa suministre o que el trabajador adquiera de la manera en que lo determinan los manuales de la Compañía.

41. Portar durante la actividad laboral el carné de identificación corporativo y de OPAIN (cuando corresponda)

42. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la Empresa.

43. El trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación laboral con la Empresa, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma.

44. El trabajador deberá mantener en buen estado y bajo su custodia los elementos y herramientas de trabajo suministradas por el Empleador.

45. Cumplir con los tiempos establecidos por la Compañía para la entrega de la documentación soporte de su ausencia injustificada al turno de trabajo.

46. Reportar por los medios idóneos y establecidos por la Compañía previo el inicio del turno de trabajo su inasistencia a trabajar cualquiera que fuera el motivo.

47. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento.

48. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral e informes de cartas o circulares.

CAPITULO XVII
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 87. 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 éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

    a. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152, 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
    b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la Ley lo autorice.
    c. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la Empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de 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 le admitan en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

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

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

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

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del Articulo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan 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 hiciere, además de incurrir en las sanciones legales, deberán pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa. Así mismo, cuando se compruebe que el patrono que en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

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

ARTÍCULO 88. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados o cualquier elemento de la Empresa sin el permiso correspondiente, así como consumirlas en su propio provecho dentro de la Empresa.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas.

3. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con la autorización legal puedan llevar los celadores y los trabajadores que tengan asignadas estas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas o útiles propios del trabajo.

4. Mantener dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.

5. 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, quienes participen en ella.

6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa.

7. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, y utilizar las carteleras de la empresa para cualquier fin, sin autorización.

8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.

9. Haber presentado para la admisión en la empresa o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles alejados de la realidad, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.

10. La utilización de los sistemas de radio-comunicaciones de la Empresa, en asuntos que no sean estrictamente del servicio.

11. Ejecutar acciones que perjudiquen a la Empresa en sus intereses y buen nombre.

12. Suministrar información y/o permitir el acceso a ella y/o darle uso indebido a la misma y/o permitir la reproducción de información confidencial de la Empresa.

13. Retirar de los archivos de la Empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la Empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.

14. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la Empresa.

15. Mantener con personas extrañas a la Empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.

16. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.

17. Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza la empresa para el desarrollo del objeto social.

18. No aceptar ni acatar las órdenes que sus superiores jerárquicos impartan para el desempeño del oficio.

19. Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.

20. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.

21. Hacer afirmaciones alejadas de la realidad, falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.

22. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.

23. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.

24. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.

25. No permanecer en la zona de trabajo que le sea asignada.

26. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.

27. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la Jornada, sin autorización de la Empresa.

28. Trabajar horas extras sin autorización de la empresa.

29. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.

30. Suspender labores de trabajo antes de la hora indicada o llegar al trabajo después de la hora señalada para el inicio.

31. Abandonar o retirarse del sitio de trabajo sin autorización del inmediato superior.

32. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa en horas hábiles de Trabajo.

33. Omitir o dejar de marcar la propia tarjeta de control de entrada y salida, marcarla defectuosamente, adulterarla, enmendarla o timbrar la de otro trabajador o sustituir a éste en cualquier firma, o retirar las tarjetas propias o ajenas del sitio que les ha señalado el patrono, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.

34. Utilizar más tiempo del estrictamente indispensable en las consultas médicas.

35. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.

36. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenace o perjudique las aeronaves, las maquinarias, elementos, edificios, talleres o sitios de trabajo.

37. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.

38. Usar los útiles, herramientas o información suministrados por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.

39. Utilizar con fines diferentes para los cuales fue suministrado o asignado, lockers, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo.

40. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados el carné, los uniformes y demás distintivos de la Empresa.

41. Manejar u operar vehículos o equipos que no le han sido asignados.

42. Dañar material o equipos intencionalmente, o por falta de diligencia y cuidado.

43. Retirar materiales del almacén y repuestos de los equipos sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Empresa.

44. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.

45. Utilizar indebidamente los tiquetes que otorgan las aerolíneas clientes tanto al trabajador como a sus familiares, o desacatar las políticas establecidas por la Empresa y las aerolíneas clientes para el manejo de los mismos.

46. Consentir o autorizar el transporte de personas, familiares, compañeros o amigos etc., sin el cumplimento de los requisitos establecidos por la Empresa o las aerolíneas cliente.

47. Realizar o admitir el abordaje al avión de las aerolíneas cliente de personas sin tiquete y pasabordo.

48. Consentir o autorizar el transporte de objetos o carga sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Empresa.

49. Provocar demoras injustificadas en los servicios prestados a las empresas cliente.

50. Dar mal trato a los usuarios del servicio o prestar a estos una deficiente atención.

51. Emplear expresiones vulgares u ofensivas en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos o personas a las que prestamos el servicio de transporte aéreo.

52. Originar, promover o tomar parte en altercados, discordias, discusiones o riñas de cualquier forma en las instalaciones de la empresa.

53. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que no sean producidos o autorizados por la Empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.

54. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.

55. Dormir en horas de trabajo.

56. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, excepto en las áreas específicamente designadas para ello.

57. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la empresa.

58. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita del Empleador.

59. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la empresa.

60. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.

61. Negarse a mostrar o entregar el carnet o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.

62. Verificar reuniones en los lugares de trabajo cualquiera que sea el objeto de ellas, sin previa autorización del respectivo superior.

63. Ser detenido, arrestado o privado de la libertad, estando al servicio de la Empresa.

64. Desacatar e incumplir los requisitos, las normas y/o los procedimientos establecidos en el Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC), el Manual de Operaciones Aeronáuticas y demás reglamentaciones conexas o complementarias.

65. Portar celular dentro de las zonas estériles del aeropuerto o al interior de la operación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Compañía, aun cuando se encuentren en alistamiento de los equipos suministrados por la compañía para el desarrollo normal de sus funciones.

66. Revelar cualquier tipo de información confidencial de la misma, así como divulgar y/o utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documento de propiedad de la Empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma.

CAPITULO XVIII
ESCALA DE FALTA Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 89. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, en convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo. (Artículo 114 C.S.T.).

ARTÍCULO 90. El incumplimiento de algunas de las obligaciones o la violación de alguna de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento o en el contrato individual, siempre que, a juicio de la Empresa, no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a la ampliación de una de:

- **Medidas o retroalimentaciones:**

  - Amonestación: La amonestación consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que comete violación leve de sus obligaciones laborales, La sola amonestación no se considera sanción.

- **Sanciones disciplinarias:**

- Llamada de atención: La llamada de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa nueva falta leve o en caso de que a juicio de la Empresa la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable.

- Suspensión disciplinaria: La suspensión disciplinaria podrá imponerla la Empresa en caso de faltas o violación de deberes laborales por parte del trabajador, que a Juicio de ella no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de dos (2) meses.

ARTÍCULO 91. Se establecen las siguientes clases de faltas y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

1. 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.

2. La ausencia total al trabajo durante un día o jornada, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio a la Empresa.

3. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

4. Las demás faltas en que incurra el trabajador contra la disciplina o por infracción de las obligaciones y prohibiciones que a él incumben.

ARTÍCULO 92. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido:

1. La empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y de su correspondiente sanción.

2. La empresa llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el trabajador y las sanciones en que haya incurrido por motivo de tales faltas, para efectos del récord de trabajo que haya de tenerse en cuenta para los ascensos y reincidencias.

ARTÍCULO 93. En ningún caso la Empresa puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos colectivos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 94. Ante una determinada falta la Empresa puede, a su juicio, atendidas las circunstancias particulares del caso, abstenerse de aplicar la sanción disciplinaria prevista en este Reglamento o aplicar una menor, sin que ello pueda posteriormente invocarse como precedente en el caso de una falta similar cometida por el mismo trabajador o por otro.

ARTÍCULO 95. Lo dispuesto en este capítulo se entiende sin perjuicio de la aplicación de las justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del Empleador, contempladas en la ley, el contrato individual o este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 96. El régimen disciplinario no es de forzosa aplicación, y en ningún caso limita la facultad que tiene la empresa para dar por terminado el contrato de trabajo cuando lo estime conveniente, de acuerdo con la ley.

CAPITULO XIX
JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 97. Constituyen falta grave y por lo tanto son Justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las siguientes circunstancias:

POR PARTE DEL PATRONO

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave disciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal Directivo o los compañeros de trabajo,

3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes o socios, jefes de taller, vigilantes o celadores,

4. Todo daño material causado intencionalmente en los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o las cosas.

5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la Empresa, o en el desempeño de sus labores.

6. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los Artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.

8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Empresa.

9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento del patrono. Para dar aplicación a esta causal, de acuerdo con el Articulo 2o. del Decreto No. 1373 de 1966. el patrono requerirá previamente al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro aviso un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos el patrono considerare aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, prestará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de ocho los (8) días siguientes. Si el patrono no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales,

11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

12. La renuncia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.

13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.

14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la Empresa.

15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. el despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnización legales derivadas de la enfermedad.

PARÁGRAFO PRIMERO. En el caso de los numerales 9 a 15 de este Artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Tienen igualmente el carácter de justas causas de terminación unilateral del contrato por parte del empleador, las estipuladas en los contratos individuales de trabajo o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales o en el reglamento interno de trabajo, o en cualquiera otra reglamentación que dicte el empleador.

POR PARTE DEL TRABAJADOR

1. El haber sufrido engaño por parte de la Empresa, respecto a las condiciones de trabajo,

2. Todo acto de violencia, malos tratos o amenazas graves inferidas por el patrono contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del patrono con el consentimiento o tolerancia de éste.

3. Cualquier acto del patrono o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

4. Todas las circunstancias que el trabajador no puede prever al celebrar el contrato, y que ponga en peligro la seguridad o su salud, y que el trabajador no se allane a modificar.

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el patrono al trabajador en la prestación del servicio,

6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del patrono, de sus obligaciones convencionales o legales.

7. La exigencia del patrono sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquel para el cual se contrató, y:

8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al patrono, de acuerdo con los Artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falla grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

ARTÍCULO 98. Para los efectos del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, son también justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la Empresa, las siguientes faltas que se califican de especialmente graves, además de las que tengan ese carácter en forma general:

1) Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por las autoridades, la empresa, la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS); no usar los implementos destinados a la prevención de accidentes y protección personal.

2) El retardo hasta de treinta (30) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por sexta vez.

3) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.

4) La falta total del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, por tercera vez.

5) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

6) La reincidencia por dos o más veces por parte del trabajador en la violación leve de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.

7) Desacatar e incumplir los requisitos, las normas y/o los procedimientos establecidos en el Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC), el Manual de Operaciones Aeronáuticas y demás reglamentaciones conexas o complementarias.

8) Operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no se le hayan asignado, con perjuicio para la empresa.

9) Portar armas de cualquier clase en lugares de trabajo o durante el desempeño del oficio.

10) Dañar las edificaciones, aeronaves, edificios, obras, máquinas, materiales, equipos, herramientas, materias primas, mercancías, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y pertenecientes a la empresa, intencionalmente o por descuido.

11) El hecho que el trabajador abandonase el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores, aún por la primera vez.

12) Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por la empresa para el uso de carteleras, útiles y elementos de trabajo y de protección o seguridad, elementos o instalaciones deportivas o similares.

13) Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior; agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto en cualquier otra forma.

14) Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la compañía, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes, o mediante lenguaje no verbal.

15) Toda otra falta grave que implique violación de las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores o prescripciones de orden establecidas en la ley, reglamentos, convención colectiva, pacto o fallo arbitral, según el caso.

16) Adulterar las tarjetas de control de entrada y salida o marcar las de otro u otros trabajadores.

17) Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.

18) Permitir que otro trabajador o un extraño use su carnet de identificación, o usar un carnet ajeno, o hacerle enmiendas.

19) Contribuir en forma intencional o por descuido, a hacer peligroso el lugar de trabajo.

20) Mantener desordenado o sucio el lugar de trabajo.

21) Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afectar la seguridad de las personas, de las máquinas, equipos, mercancías, elementos o instalaciones.

22) Distribuir material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa, sin autorización.

23) Hacer afirmaciones falsas sobre la empresa, su personal directivo, los trabajadores, o sobre sus productos y mercancías.

24) Rehusarse a mostrar el carné de identificación o negarse a entregarlo cuando sea solicitado por porteros, celadores o superiores.

25) Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, etc., de la empresa sin autorización.

26) Falsificar o adulterar documentos de la empresa o para ser utilizados contra ésta.

27) Dejar herramientas, elementos o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos sin recibir las órdenes correspondientes.

28) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas.

29) Fumar en las instalaciones de la empresa o en los lugares donde esté prohibido.

30) Consumir alimentos, en los sitios o secciones de trabajo.

31) Dormir en las instalaciones de la empresa durante el turno de trabajo.

32) Manejar vehículos máquinas de la compañía sin expresa autorización de un superior facultado para impartir dicha autorización, aún por la primera vez.

33) Presentar faltantes en caja los Empleados que laboren en tal actividad, sin que Justifiquen satisfactoriamente esos faltantes.

34) Retener o disponer de fondos o elementos de la Empresa, sin autorización previa.

35) Retener en cualquier forma directa o indirectamente dineros entregados por los clientes como pago a la empresa, aún por la primera vez.

36) Negarse a cumplir las normas sobre el control de entrada y salida del personal, establecidas por la Empresa para evitar daños y sustracciones.

37) Marcar la tarjeta de reloj de otros trabajadores o autorizar a otra persona para que lo haga por él o adulterarla.

38) Desacatar los programas complementarios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la empresa o la A.R.L.

39) Dar un uso indebido a los tiquetes otorgados por las aerolíneas clientes o desacatar las políticas establecidas por la empresa para el manejo de los mismos.

40) Realizar conductas o consentirlas con el fin de obtener provecho indebido de los tiquetes aéreos con descuento, así como también hacer prevalecer un tiquete de descuento sobre uno de plena tarifa conforme las políticas de las aerolíneas clientes y la Compañía

41) Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.

42) Cambiar la jornada, turno de trabajo o programación de vuelo sin autorización del jefe inmediato.

43) Disminuir, o presionar por cualquier medio la disminución del trabajo propio o de otros o de los equipos, efectuando disminución en la operación, la calidad del servicio, o los itinerarios establecidos de la Empresa.

44) Consentir, recibir o exigir propinas de cualquier clase a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la Empresa.

45) Operar, usar equipos, herramientas que no se le hayan asignado con perjuicio para la Empresa.

46) Retrasar injustificadamente el itinerario o la operación de la Compañía.

47) No reportar errores en la prestación del servicio.

48) No reportar accidentes o incidentes aéreos u ocupacionales.

49) No ser verídicos ante los compañeros o los clientes.

50) No elaborar los informes y reportes exigidos para el mantenimiento de los equipos o firmar dichos reportes de mantenimiento sin haber realizado el trabajo que se esta reportando.

51) Efectuar reparaciones en las aeronaves sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal fin por la Empresa.

52) Consentir o utilizar las aeronaves para el transporte de personas o de objetos o carga particulares sin el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Empresa en cada caso.

53) Cobrar exceso de tarifa correspondiente a equipaje de los usuarios.

54) Presentarse al cumplimiento de la labor asignado sin estar correctamente uniformado.

55) Utilizar los equipos o vehículos de la Compañía, para tratar o en efecto, introducir al país o sacar, mercancías sin el lleno de los requisitos legales.

56) Realizar actos que impliquen la violación de las disposiciones que prohíben el tráfico de estupefacientes y el tráfico de divisas.

57) Acceder a áreas restringidas, sin la debida autorización.

58) Permitir sobrecupo en los vuelos de las empresas clientes.

59) Maltratar, saquear o violentar la carga o los equipajes de los clientes.

60) Violentar, saquear o no entregar el correo a los recomendados,

61) Abordamiento Indebido de pasajeros en un vuelo.

62) Abordar pasajeros sin el lleno de los requisitos legales.

63) No presentarse oportunamente a cumplir una asignación de vuelo.

64) Demorar injustificadamente el itinerario de vuelos.

65) El incumplimiento de los reglamentos que sobre equipajes permitidos a tripulantes expida la aerolínea cliente o Empresa.

66) Incumplir con la obligación de someterse a la prueba de polígrafo u obtener un resultado adverso que implique problemas de seguridad para la Compañía.

67) Revelar cualquier tipo de información confidencial de la misma, así como divulgar y/o utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documento de propiedad de la empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma, todo ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones legales y comerciales que la ley contempla.

68) Desacatar e incumplir los requisitos, las normas y/o los procedimientos establecidos en el Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC), el Manual de Operaciones Aeronáuticas y demás reglamentaciones conexas o complementarias.

69) Desacatar y cumplir los requisitos, las normas y/o los procedimientos establecidos en el Manual de Operaciones Terrestres y demás reglamentaciones conexas o complementarias relacionadas con el proceso operativo de la Empresa y de las aerolíneas clientes.

70) Descuidar, facilitar la pérdida o daño de los elementos y herramientas de trabajo suministradas por el Empleador.

71) Omitir reportar por los medios idóneos y establecidos por la Compañía previo el inicio del turno de trabajo su inasistencia a trabajar cualquiera que fuera el motivo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales, manuales de procedimientos, circulares internar y de los contratos individuales de trabajo.

PARÁGRÁFO SEGUNDO. La terminación unilateral del contrato de trabajo, que también se conoce con el nombre de despido, no es una sanción disciplinaria propiamente dicha, sino un medio jurídico para extinguir la relación contractual.

PARÁGRAFO TERCERO. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo, debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causa o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse causales o motivos distintos.

CAPITULO XX
PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 99. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Empresa 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, el procedimiento disciplinario dará observancia a los siguientes parámetros, con la finalidad de garantizar al trabajador los derechos a la defensa y al debido proceso:

1. El jefe inmediato presenta reporte o informe sobre la falta presuntamente cometida por el trabajador.

2. Se notificará formalmente al trabajador del inicio del proceso disciplinario por parte de Relaciones Laborales a través del envío de la citación al colaborador.

3. Dicha notificación incluirá la formulación de los cargos, conductas que se imputan y se dará conocimiento al trabajador de las pruebas que se tengan en su contra; así como la fecha, hora y lugar en la cual se llevará acabo la Audiencia Especial de descargos, en donde el trabajador podrá controvertir las pruebas que se tengan en su contra.

4. El empleador emitirá un pronunciamiento definitivo y motivado, una vez concluida la investigación disciplinaria y efectuada la audiencia de que trata el numeral anterior, comunicando la decisión tomada al trabajador; copia de lo resuelto dentro del proceso disciplinario contará con un duplicado suscrito por las partes intervinientes dentro de la audiencia de descargos, el cual se remitirá a la hoja de vida del trabajador.

   En caso del trabajador negarse o abstenerse a la firma del documento mencionado en el inciso anterior, este se suscribirá por dos testigos.

5. Se dará al trabajador la posibilidad de controvertir la decisión emitida ante una segunda instancia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la misma, ante la Dirección de Talento Humano.

6. La Compañía resolverá el recurso por escrito, remitiendo respuesta del mismo al trabajador.

ARTÍCULO 100. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPITULO XXI
RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 101. Los trabajadores de la Empresa deberán presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos enumerados en el Artículo 85 de este Reglamento. El trabajador deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión podrá llevar el caso o reclamo ante quien tenga inmediata jerarquía en orden

ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló la reclamación. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable atendida su naturaleza y de acuerdo con la justicia y la equidad.

ARTÍCULO 102. Se deja claramente establecido que para efecto de los reclamos a que se refiere el Artículo anterior, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse en los términos legales.

PARÁGRAFO. En la Empresa existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XXII
MECANISMOS PARA PREVENIR EL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 103. MECANISMOS DE PREVENCIÓN. En atención a lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006, y con la finalidad de prevenir, corregir y sancionar conductas que podrían constituir acoso laboral al interior de la empresa, se adoptaran las siguientes medidas de prevención.

a. La Compañía, particularmente el Comité de Convivencia Laboral, realizará periódicamente capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas a los trabajadores vinculados a ella, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de la misma, propender por condiciones dignas y justas en el trabajo, velar por el buen ambiente laboral y en general a prevenir conductas de acoso laboral.

b. El Comité de Convivencia Laboral realizará actividades o terapias individuales o colectivas de naturaleza psicopedagógica y/o actividades educativas, con el fin de instruir a los trabajadores en relación con el desarrollo de conductas apropiadas en su entorno laboral.

ARTÍCULO 104. Con la finalidad de solucionar cualquier conducta de acoso laboral al interior de nuestra comunidad empresarial, se establece el siguiente procedimiento interno, confidencial y de naturaleza conciliatoria:

1. Todas y cada una de las personas partícipes del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y en relación con los participantes dentro del mismo.
2. El trabajador que se considere sujeto pasivo de una conducta que constituya acoso laboral, deberá informar de manera inmediata al Comité de Convivencia Laboral, quien efectuará las averiguaciones internas correspondientes y buscará los mecanismos preventivos adecuados para superar las eventuales situaciones de acoso. La información presentada por el trabajador se manejará en forma confidencial y reservada y tan solo pretende dar inicio al procedimiento interno de investigación encaminado a detectar y superar eventuales situaciones de acoso laboral.
3. Cuando la persona involucrada en una situación de acoso como sujeto pasivo o activo pertenezca al Comité de Convivencia Laboral, se informará sobre la existencia de tal situación al Comité para los fines establecidos en este artículo.
4. El Comité de Convivencia Laboral si lo considera necesario, podrá citar de manera escrita y confidencial a los sujetos involucrados en los hechos y a los testigos correspondientes para que declaren sobre lo ocurrido. Las declaraciones rendidas se formalizarán en un acta, en la que en forma adicional se dejará constancia de los supuestos hechos de acoso laboral informados, de las alternativas de solución propuestas y de los acuerdos logrados, si los hubiere.
5. El Comité de Convivencia Laboral podrá ordenar la ejecución o desarrollo de las correspondientes medidas preventivas, las cuales pretenderán el mejoramiento del ambiente laboral, así como la prevención o superación de conductas que pueden considerarse eventualmente como de acoso laboral.

CAPÍTULO XXIII
TELETRABAJO

ARTÍCULO 105. Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, los teletrabajadores deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por la Empresa y en especial aquellas contenidas en el presente Reglamento para el manejo de los equipos y programas que se entreguen. (Artículo 5º Decreto 0884 de 2012).

Los teletrabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados:

1. Los elementos que se entreguen a los teletrabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos.
2. Sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los teletrabajadores en desarrollo del contrato de trabajo con la Compañía.
3. Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que la Compañía imparta para el uso adecuado de los equipos y programas.
4. Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y programas para evitar daños.
5. Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los teletrabajadores son intransferibles y de uso exclusivo de los teletrabajadores.
6. Los teletrabajadores deberán mantener la confidencialidad y reserva de las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas.
7. Aquellas contenidas en las políticas internas que existan en la Compañía.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los teletrabajadores y la Compañía, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

ARTÍCULO 106. Los teletrabajadores deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo. (Artículo 5º Decreto 0884 de 2012)

PARÁGRAFO PRIMERO. Se prohíbe expresamente revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la Empresa a la cual hayan tenido acceso los teletrabajadores, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El incumplimiento de cualquier forma de lo estipulado en el presente artículo será considerado como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6º del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 107. En materia de seguridad y previsión de riesgos profesionales, el teletrabajo operará al interior de la Compañía teniendo en cuenta las condiciones especiales establecidas el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y las sugerencias efectuadas por la Administradora de Riesgos Laborales, así como el COPASST de la Empresa (Artículo 8º Decreto 0884 de 2012).

CAPITULO XXIV
PUBLICACIONES

ARTICULO 108. El presente reglamento de trabajo debe ser publicado en la cartelera de la empresa e informarse a los trabajadores sobre su contenido mediante circular interna, fecha a partir de la cual entrará en aplicación este reglamento.

Transcurridos 15 días desde la publicación en cartelera de la empresa, sin que se hubiera presentado solicitud de ajuste por parte de los trabajadores, el reglamento de trabajo se fijará en dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe
hacerse en cada uno de ellos.

CAPITULO XXV
VIGENCIA

ARTICULO 109. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación en cartelera, de acuerdo a lo prescrito en el artículo anterior de este Reglamento.

CAPITULO XXVI
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 110. Desde la fecha en que entre en vigencia el presente reglamento, quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Empresa, considerándose éste como único vigente para la Empresa y sus trabajadores.

CAPITULO XXVII
CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 111. No producirán efecto alguno 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. Por lo tanto, toda disposición legal, así como todo contrato individual, pacto, convención colectiva, o fallo arbitral vigente al empezar a regir el presente reglamento, o que adquieran vigencia con posterioridad a él, sustituyen de hecho las disposiciones de dicho reglamento en cuanto fueran más favorables al trabajador.

LINA MARCELA GARZÓN ROA.
REPRESENTANTE LEGAL

	CIRCULAR	
PARA:	**COLABORADORES DE SAI S.A.S.**	
ASUNTO:	**PUBLICACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**	
FECHA:	**14 DE JUNIO DE 2018**	

Apreciados colaboradores,

Queremos informarles que actualmente la Compañía se encuentra realizando una actualización del Reglamento Interno de Trabajo –*RIT, para lo cual, dando cumplimiento a lo previsto en la Ley 1429 de 2010, el RIT se encontrará publicado para su consulta en las carteleras ubicadas en las oficinas de atención al colaborador P30, oficinas de la P48, oficina de supervisores de atención al pasajero 4to piso y 2do piso oficinas de servicios especiales silla de ruedas todas las anteriores ubicadas en el Aeropuerto Internacional el Dorado de la ciudad de Bogotá D.C. ; en la Sede Principal de SAI S.A.S. ubicada en la Calle 25 D # 95 A – 22 Bodega 1 – Bogotá D.C.; en las Oficinas de las Bases Nacionales de Cartagena, Rionegro, Armenia y Cali.

Cordial Saludo,

LINA GARZÓN ROA
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
SAI S.A.S.

	CIRCULAR	
PARA:	**COLABORADORES DE SAI S.A.S.**	
ASUNTO:	**ENTRADA EN VIGENCIA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**	
FECHA:	**09 de julio de 2018**	

Apreciados colaboradores,

Queremos informarles que de conformidad a lo establecido en la Ley 1429 de 2010, y en los artículos 108 y 109 del Nuevo Reglamento Interno de Trabajo, el mismo entró en vigencia el 14 de junio de 2018.

Lo anterior teniendo de presente que ninguno de los trabajadores de Servicios Aeroportuarios Integrados SAI S.A.S., presentó solicitud de ajuste.

Cordial Saludo,

LINA GARZÓN ROA
REPRESENTANTE LEGAL (S)
SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S.

SAI

CIRCULAR	
PARA:	COLABORADORES DE SAI S.A.S.
ASUNTO:	ENTRADA EN VIGENCIA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
FECHA:	09 de julio de 2018

Apreciados colaboradores,

Queremos informarles que de conformidad a lo establecido en la Ley 1429 de 2010, y en los artículos 108 y 109 del Nuevo Reglamento Interno de Trabajo, el mismo entró en vigencia el 14 de junio de 2018.

Lo anterior teniendo de presente que ninguno de los trabajadores de Servicios Aeroportuarios Integrados SAI S.A.S., presentó solicitud de ajuste.

Cordial Saludo,

LINA GARZÓN ROA
REPRESENTANTE LEGAL (S)
SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S.

DE TRABAJO DE LA EMPRESA SERVICIOS AEROPORTUARIO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S.


BIENVENIDOS
Esta es nuestra nueva casa
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S.


Boletín Multinivel
¡NO HAY EXCUSAS!


INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S.
SAI

CIRCULAR

PARA: COLABORADORES DE SAI S.A.S.

ASUNTO: . ENTRADA EN VIGENCIA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

FECHA: 09 de julio de 2018

Apreciados colaboradores,

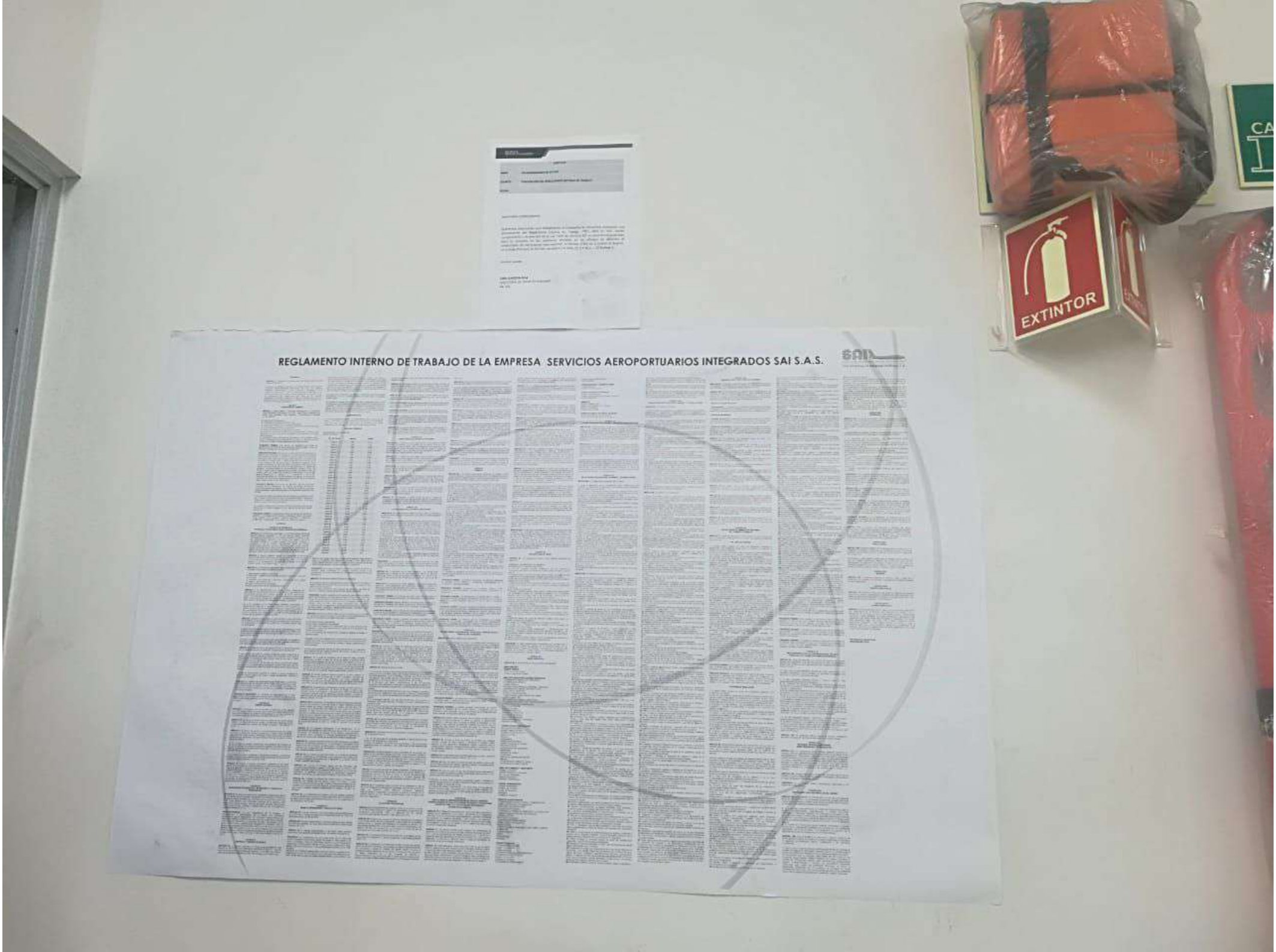
Queremos informarles que de conformidad a lo establecido en la Ley 1429 de 2010, y en los artículos 108 y 109 del Nuevo Reglamento Interno de Trabajo, el mismo entró en vigencia el 14 de junio de 2018.

Lo anterior teniendo de presente que ninguno de los trabajadores de Servicios Aeroportuarios Integrados SAI S.A.S., presentó solicitud de ajuste.

Cordial Saludo,

LINA GARZÓN ROA
REPRESENTANTE LEGAL (S)
SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S.

EMPRESA SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S.


REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S.
EXTINTOR

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S.

SAI
Una empresa de Avianca Holdings S.A.

CIRCULAR

PARA: COLABORADORES DE SAI S.A.S.

ASUNTO: ENTRADA EN VIGENCIA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

FECHA: 09 de julio de 2018

Apreciados colaboradores,

Queremos informarles que de conformidad a lo establecido en la Ley 1429 de 2010, y en los artículos 128 y 329 del Nuevo Reglamento Interno de Trabajo, el mismo entró en vigencia el 14 de junio de 2018.

La anterior tenencia de presente que ninguno de los trabajadores de Servicios Aeroportuarios Integrados SAI S.A.S., presentó solicitud de ajuste.

Cordial Saludo,

LINA GARZON ROA
REPRESENTANTE LEGAL (S)
SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S.

CIRCULAR

PARA: COLABORADORES DE SAI S.A.S.

ASUNTO: PUBLICACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

FECHA: 14 DE JUNIO DE 2018

Apreciados colaboradores,

Queremos informarles que actualmente la Compañía se encuentra realizando una actualización del Reglamento Interno de Trabajo –*RIT, para lo cual, dando cumplimiento a lo previsto en la Ley 1429 de 2010, el RIT se encontrará publicado para su consulta en las carteleras ubicadas en las oficinas de atención al colaborador P30, oficinas de la P48, oficina de supervisores de atención al pasajero 4to piso y 2do piso oficinas de servicios especiales silla de ruedas todas las anteriores ubicadas en el Aeropuerto Internacional el Dorado de la ciudad de Bogotá D.C. ; en la Sede Principal de SAI S.A.S. ubicada en la Calle 25 D # 95 A – 22 Bodega 1 – Bogotá D.C.; en las Oficinas de las Bases Nacionales de Cartagena, Rionegro, Armenia y Cali.

Cordial Saludo,

LINA GARZÓN ROA
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
SAI S.A.S.

Principio de Procedencia CR-5103-082-001	Versión: 01	Fecha: 10/03/2016	Página 6 de 18

6.4. ENTRENAMIENTO.

a. Procedimientos y orientación. La siguiente información describe los procedimientos y orientaciones con respecto al Entrenamiento:

(1) Los Operadores Aéreos deben establecer instrucciones para su personal de acuerdo a lo establecido en los RAC 4, Capitulo XVI. Los Operadores pueden incluir esta información en el Manual de Procedimientos Estándar de Operación (SOP – Standar Operations Procedures), los cuales deberán definir claramente los deberes y responsabilidades y promover el uso de un lista de Chequeo (véase el apéndice 1 para un ejemplo de una lista de verificación) que cubre todos los temas relacionados con el movimiento seguro del tipo de aeronave que está siendo remolcado.

(2) Los Operadores deberán asegurarse que el personal de Asistencia en Tierra de Aeronaves (Aircraft Ground Handling) esté completamente familiarizado

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S.

CIRCULAR

PARA: COLABORADORES DE SAI SAS

ASUNTO: PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

FECHA:

Apreciados colaboradores,

Queremos informarles que actualmente la Compañía se encuentra realizando una actualización del Reglamento Interno de Trabajo –"RIT", para lo cual, dando cumplimiento a lo previsto en la Ley 1429 de 2010, el RIT se encontrará publicado para su consulta en las carteleras ubicadas en las oficinas de atención al ciudadano del Aeropuerto Internacional el Dorado (PIZ) de la ciudad de Bogotá, en la Sede Principal de SAI SAS ubicada en la Calle 23 D # 95 a – 12 Bodega 5.

Cordial Saludo,

LINA GARZÓN ROA
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
SAI SAS

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S.

SAI
SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS S.A.S.
Una empresa de Avianca Holdings S.A.

CIRCULAR

PARA: COLABORADORES DE SAI S.A.S.

ASUNTO: ENTRADA EN VIGENCIA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

FECHA: 04 de julio de 2016

Apreciados colaboradores:

Queremos informarles que de conformidad a lo establecido en la Ley 1429 de 2010, y en los artículos 108 y 109 del nuevo Reglamento Interno de Trabajo, el mismo entró en vigencia el 14 de junio de 2016.

La anterior tenencia de principio por ningún de los trabajadores de Servicios Aeroportuarios Integrados SAI S.A.S., presentó solicitud de ajuste.

Cordial Saludo,

LINA GARZÓN ROA
REPRESENTANTE LEGAL (S)
SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S.

Sede Principal: Calle 26D No. 69A - 10
Bogotá D.C. - Colombia
Conmutador (1) 3126000 Bogotá D.C.

Antonio Santander - Bucaramanga - Cali
Cartagena - Cúcuta - Leticia - Pereira
Montería - Santa Marta - San Andrés
www.sai-sas.com

	CIRCULAR	
PARA:	COLABORADORES DE SAI S.A.S.	
ASUNTO:	PUBLICACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
FECHA:	14 DE JUNIO DE 2018	

Apreciados colaboradores,

Queremos informarles que actualmente la Compañía se encuentra realizando una actualización del Reglamento Interno de Trabajo –*RIT, para lo cual, dando cumplimiento a lo previsto en la Ley 1429 de 2010, el RIT se encontrará publicado para su consulta en las carteleras ubicadas en las oficinas de atención al colaborador P30, oficinas de la P48, oficina de supervisores de atención al pasajero 4to piso y 2do piso oficinas de servicios especiales silla de ruedas todas las anteriores ubicadas en el Aeropuerto Internacional el Dorado de la ciudad de Bogotá D.C. ; en la Sede Principal de SAI S.A.S. ubicada en la Calle 25 D # 95 A – 22 Bodega 1 – Bogotá D.C.; en las Oficinas de las Bases Nacionales de Cartagena, Rionegro, Armenia y Cali.

Cordial Saludo,

LINA GARZÓN ROA
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
SAI S.A.S.

GESTIÓN HUMANA

DIRECT

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S.

SAI
SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS
Una empresa de Avianca Holdings S.A

CIRCULAR

PARA: COLABORADORES DE SAI S.A.S.

ASUNTO: ENTREGA DE VIGENCIA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

FECHA: 08 de junio de 2018

Buenos días,

Queremos informarles que de conformidad a la actualización de la ley 1429 de 2010, y en los artículos 105 y 107 del Nuevo Reglamento Interno de Trabajo, el mismo entra en vigencia el 14 de junio de 2018.

Le anexamos adjunto de antemano que ninguno de los Colaboradores de Servicios Aeroportuarios Integrados SAI S.A.S., presenta estrato de riesgo.

Cordiales saludos,

LINA CARDON ROA
REPRESENTANTE LEGAL (S)
SERVICIOS AEROPORTUARIOS INTEGRADOS SAI S.A.S.