



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

VALUESKIES HOLDING S.A.S

CONTENIDO

PRESENTACIÓN...	Pg. 4
CAPITULO I	
Condiciones de admisión	Pg. 4
CAPÍTULO II	
Periodo de prueba	Pg. 5
CAPÍTULO III	
Trabajadores accidentales o transitorios	Pg. 5
CAPÍTULO IV	
Convenios universitarios	Pg. 5
CAPÍTULO V	
Jornada laboral y horario de trabajo	Pg. 6
CAPÍTULO VI	
Horas extras, trabajo ordinario y trabajo nocturno	Pg. 6
CAPÍTULO VII	
Días de descanso legalmente obligatorios	Pg. 6
CAPÍTULO VIII	
Vacaciones remuneradas	Pg. 6
CAPÍTULO IX	
Permisos	Pg. 7
CAPÍTULO X	
Salario, lugar, días, horas de pagos y periodos que lo regulan	Pg. 9
CAPÍTULO XI	
Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, servicio médico y riesgos laborales	Pg. 9
CAPÍTULO XII	
Deberes de los trabajadores	
CAPÍTULO XIII	

Orden jerárquico	Pg. 10
CAPÍTULO XIV	
Obligaciones especiales para ValueSkies Holding	Pg. 11
CAPÍTULO XV	
Obligaciones especiales para los trabajadores	Pg. 14
CAPÍTULO XVI	
Justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo	Pg. 16
CAPÍTULO XVII	
Acoso laboral	Pg. 19
CAPÍTULO XVIII	
Capacitaciones	Pg. 22
CAPÍTULO XIX	
Seguridad de la información	Pg. 23
CAPÍTULO XX	
Publicación	Pg. 23

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo es establecido por **VALUESKIES HOLDING S.A.S**, domiciliada en la Calle 93B # 17-25 Oficina 403, en la ciudad de Bogotá D.C. A sus disposiciones queda sometida a la empresa como sus trabajadores. Este reglamento hace parte integral de todos los contratos y convenios 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.

CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1: La persona que aspire a desempeñar un cargo en VALUESKIES HOLDING S.A.S deberá participar en el proceso de selección y contratación establecido internamente, ajustado a las políticas y procedimientos establecidos para dicho proceso, aportando los siguientes documentos en su totalidad.

- a) Hoja de vida debidamente actualizada
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, por ambas caras.
- c) Fotocopia del carné de la EPS
- d) Certificado de aptitud ocupacional, expedido por un médico señalado por la empresa o el aspirante, el cual podrá exigir los exámenes de laboratorio que a su juicio requiera, los cuales serán sufragados, y podrá exigir los exámenes de laboratorio que a su juicio requiera, los cuales serán sufragados por el empleador. *No se exigirá la prueba del V.I.H (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la prueba de embarazo, salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o bebé. (Artículo 43 de la Constitución Nacional y Convenio 111 de la O.I.T), ni la Abreugrafía Pulmonar (Resolución 13824 de 1989).*
- e) Certificación de la afiliación al fondo de pensiones.
- f) Fotocopia del diploma de grado y acta (autenticadas)
- g) Fotocopia autenticada de certificados de estudios cursados (diplomados, seminarios, congresos, cursos, entre otros).
- h) Dos referencias personales por escrito
- i) Certificación laboral anterior (aplica solo para cargos donde sea necesario experiencia laboral)
- j) Una certificación bancaria, donde desee que su nómina se consigne
- k) Fotocopia de la libreta militar
- l) Fotocopia de la tarjeta profesional, de ser el caso.
- m) Foto digital tamaño postal en blanco y negro, formato JPG
- n) Dos fotos a color tamaño cédula
- o) Breve resumen en inglés y español (BIO) experiencia laboral (enviarlo al email laura.ramirez@valueskies.com)
- p) Pasado judicial

- q) Antecedentes disciplinarios (página de la Procuraduría)
- r) Visita a la empresa por parte de Universidades o autorización de estas, para convenios estudiantiles.
- s) Certificado o comprobante de vinculación con Universidad (estudiantes)

SI ES CASADO (A)

- t) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del esposo (a)
- u) Partida de matrimonio – inscripción caja de compensación

SI TIENE HIJOS MENORES DE EDAD

- v) Fotocopia del registro civil o tarjeta de identidad
- w) Certificado de escolaridad (para niños mayores de 5 años)

CAPÍTULO II PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 2: La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 C.S.T.).

ARTÍCULO 3: El período de prueba será de máximo (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba será la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 4: Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Los trabajadores en período de prueba gozarán de todas las prestaciones (Artículo 80 C.S.T.).

CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 5: Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6 C.S.T.).

CAPÍTULO IV CONVENIOS UNIVERSITARIOS

ARTÍCULO 6: Los estudiantes universitarios deben estar cursando el semestre de práctica y/o cumpliendo el desarrollo del pensum de su carrera profesional. Los estudiantes deberán ejercer actividades que guarden relación con su formación académica.

CAPÍTULO V JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7: La jornada laboral será de lunes a viernes en el siguiente horario, de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

PARÁGRAFO UNO: Están excluidos de la regulación de jornada laboral los trabajadores que se desempeñen en cargos de gerenciamiento y dirección.

PARÁGRAFO DOS: VALUESKIES HOLDING, se reserva el derecho de modificar en cualquier momento el horario contenido en este reglamento de conformidad con sus necesidades o con las condiciones sociales del momento.

CAPÍTULO VI HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 8: El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo ordinario y nocturno, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 2352 de 1965, Decreto 13 de 1967, Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 9: Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes en los casos establecidos por la ley.

PARÁGRAFO UNO: 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 (Ley 50 de 1990. Art. 26 numeral. 5°).

PARÁGRAFO DOS: El reconocimiento y liquidación del trabajo dominical y festivo, será efectuado de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 789 de 2002, Ley 50 de 1990. Ley 51 1983, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO VIII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 10: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios a la empresa durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas (Artículo 186 numeral 1° C.S.T.).

ARTÍCULO 11: El trabajador tiene la responsabilidad de solicitar, por lo menos con quince (15) días de anticipación, el periodo de vacaciones, las cuales deben ser autorizadas de manera escrita por el jefe directo.

PARÁGRAFO UNO: Es de responsabilidad del trabajador diligenciar el formato de solicitud de vacaciones y llegar a cabo el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 12: 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 13: No se compensarán vacaciones en dinero, excepto aquellas que el Ministerio de Trabajo autorice. En el evento en que el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189 C.S.T. Artículo 20 de Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 14: En todo caso, el trabajador gozará anualmente, de seis (5) días libres, los cuales no podrán efectuarse de manera continua ni acumulable.

PARÁGRAFO UNO: Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones, hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados y de confianza (Artículo 190 C.S.T.).

ARTÍCULO 15: Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán, para la liquidación de las vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 16: VALUESKIES HOLDING llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Artículo 5° Decreto 13 de 1967).

CAPÍTULO IX PERMISOS

ARTÍCULO 17: La empresa concederá a sus trabajadores los siguientes permisos necesarios:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO VALUESKIES HOLDING

- a) Para el ejercicio del derecho al sufragio
- b) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada
- c) Para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente
- d) Para asistir al entierro de sus familiares cercanos o compañeros, para lo cual se deberá avisar con la debida oportunidad a la empresa.

La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante su jefe inmediato, con la debida anticipación. Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo, en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, Artículo 57 C.S.T.).

En caso de licencia por luto, se aplicará lo dispuesto el numeral 10º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. Se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta 30 días siguientes a su ocurrencia.

PARÁGRAFO UNO: Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad domestica los siguientes hechos:

- a) Atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos
- b) Los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador, con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

La licencia de paternidad por ocho (8) días hábiles, solo opera para los hijos nacidos del cónyuge o compañera permanente.

PARÁGRAFO DOS: Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

CAPÍTULO X SALARIO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODO QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 18: Formas y libertad de estipulación

VALUESKIES HOLDING y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, labor contratada, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.

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, extralegales, 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 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.

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). También se puede pactar que una parte no sea salario.

PARÁGRAFO UNO: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios pactados, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del trabajador, o cualquier otra suma que la empresa, le debiere al empleado se pagará directamente a través de una consignación o transferencia, que se efectuare en la cuenta de ahorros o corriente a nombre del empleador.

ARTÍCULO 19: El salario se pagará directamente a la cuenta del trabajador.

CAPÍTULO XI SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 20: VALUESKIES HOLDING implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en los Decretos 1443 del 1 de Julio de 2014 y 472 de 2015 y en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 21: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa prestadora de salud (E.P.S) a través de la IPS, o por la administradora de riesgos laborales ARL, a través de la I.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 22: Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

PARÁGRAFO UNO: Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico que los haya examinado. De igual forma, deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requieran la empresa en determinados casos.

ARTÍCULO 23: El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente del empleador (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012)

ARTÍCULO 24: En caso de accidente de trabajo, graves o mortales, el trabajador lo comunicara inmediatamente al empleador o a quien haga sus veces, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciándolo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015). Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa será informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud.

CAPÍTULO XII DEBERES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 25: Son deberes de los trabajadores de VALUESKIES HOLDING los siguientes:

- a) Leer e interiorizar la misión, visión y valores de la empresa, así como los principios éticos y morales.
- b) Anteponer los principios éticos, morales y profesionales al cumplimiento de sus metas laborales y administrativas.

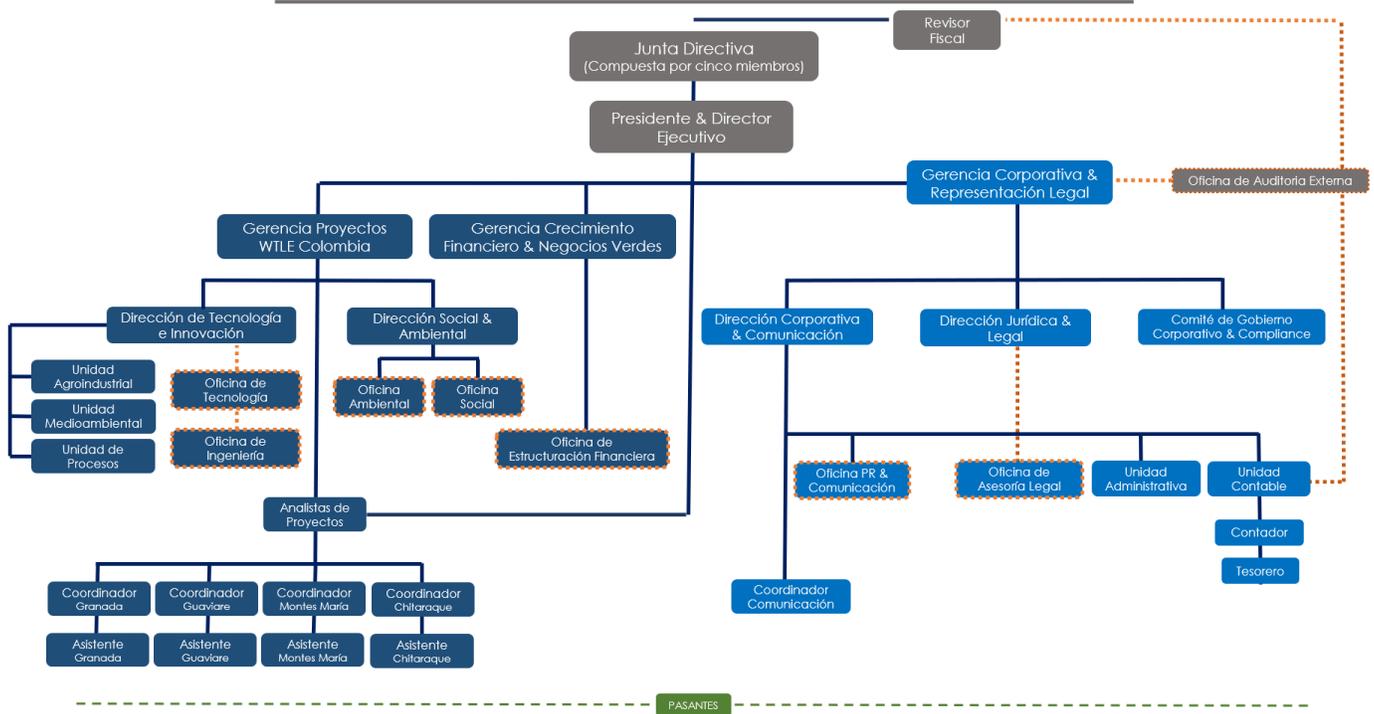
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO VALUESKIES HOLDING

- c) Respeto y buen trato tanto a sus superiores como a sus compañeros de trabajo.
- d) Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
- e) Procurar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- f) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- g) Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- h) Hacer uso de sus derechos para realizar observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior, de manera comedida y respetuosa.
- i) Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, 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.
- j) Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la empresa; sin perjuicio de que la empresa, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los honorarios de trabajo.
- k) Atender las medias y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos y elementos de trabajo.
- l) Mantenerse en estado de limpieza, en su ropa como en su persona.
- m) Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.
- n) Guardar reserva absoluta en relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relaciones con los socios, usuarios o contratistas.
- o) Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la empresa. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
- p) Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- q) Administrar de manera adecuada los recursos, es decir, de forma seria, segura, rentable, eficiente y sostenible.

CAPÍTULO XIII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 26: El organigrama de la empresa es el siguiente:

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS



PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores el Presidente & Director Ejecutivo como el Gerente de Asuntos Corporativos.

CAPÍTULO XIV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA VALUESKIES HOLDING

ARTÍCULO 27: Son obligaciones de VALUESKIES HOLDING las siguientes:

- Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y elementos necesarios para la realización de las labores
- Brindar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales.
- Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
- Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador a sus creencias, sentimientos, género, raza y convicciones.
- Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado. Igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO VALUESKIES HOLDING

el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

- g) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- h) Conservar el empleo a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- i) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes vigentes.

ARTÍCULO 28: Se prohíbe a VALUESKIES HOLDING lo siguiente,

- a) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
- b) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
- c) Las cooperativas y el fondo de empleados pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- d) Los bancos, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
- e) En cuanto a la cesantía y pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos establecidos en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
- f) En el evento en que los empleados se organicen para formar un fondo de ahorro tomado de sus ingresos laborales, la empresa podrá hacer los descuentos de sumas dineros previamente autorizados por éstos, para ser entregados, en la forma indicada al responsable de la administración del fondo de ahorro.
- g) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- h) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
- i) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- j) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- k) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- l) Emplear, en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 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.

- m) Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- n) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S T).

CAPÍTULO XV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL TRABAJADOR

ARTÍCULO 29: Son obligaciones especiales del trabajador las siguientes:

- a) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
- b) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a sus clientes, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- c) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para el correcto desempeño de sus funciones.
- d) Guardar rigurosamente la moral y el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- e) Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
- f) Informar y prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los enseres de la empresa.
- g) Mantener actualizada la información sobre la dirección exacta de residencia, número telefónico, celular, email. En consecuencia, cualquier comunicación que se envíe al trabajador se entenderá válidamente enviada y notificada a este si se remite a la dirección registrada.
- h) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
- i) Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos electrónicos y elementos suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.
- j) Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo.
- k) Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de la Empresa. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales y personales, sin exceder el plan de consumo asignado.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO VALUESKIES HOLDING

- l) Someterse a los requerimientos y registros indicados por la empresa, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.
- m) Guardar la reserva y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.
- n) Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.
- o) Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.
- p) Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- q) Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación y entrenamiento organizados por la empresa dentro de la jornada laboral y fuera de esta, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador.
- r) Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 30: Se prohíbe a los trabajadores de VALUESKIES HOLDING

- a) Sustraer de la empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones.
- b) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes y fumar dentro de las áreas de la empresa.
- c) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
- d) 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.
- e) Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T).
- f) Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- g) Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
- h) Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
- i) Aprovechase de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
- j) Originar riñas, discordias o discusiones con otro trabajador de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
- k) Desarrollar actividades diferentes a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.
- l) Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros.
- m) Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización de la empresa, información confidencial o laboral de la empresa, datos relacionados con la organización,

producción, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.

- n) Utilizar los computadores, la fotocopidora y cualquier otro implemento de propiedad de la empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.
- o) Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
- p) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
- q) Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa.
- r) Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo.
- s) Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
- t) Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.
- u) Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de sus labores por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
- v) Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
- w) Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.
- x) Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.

PARÁGRAFO UNO: La violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas, se considera FALTA GRAVE, y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

CAPÍTULO XVI

JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 31: Además de las causales establecidas en la ley, decretos y demás normas que regulen la materia, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como graves, y darán lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo, así:

Por parte de VALUESKIES HOLDING

1. Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la empresa, o posterior

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO VALUESKIES HOLDING

a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de esta, bien para el empleado u otra persona.

2. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.
3. Poner en peligro las instalaciones de la empresa o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.
4. Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa.
5. Realizar trabajos, actividades no asignadas por la empresa, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la empresa, atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.
6. Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
7. Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas.
8. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
9. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la empresa.
10. Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa.
11. Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros.
12. Engañar a la empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias beneficios o auxilios monetarios.
13. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.
14. Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes y sus empleados.
15. Cometer faltas contra la moral, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la empresa, en las relaciones con

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO VALUESKIES HOLDING

sus superiores empleados, clientes, proveedores, socios y en general, con cualquier persona o entidad con la que la empresa tenga relación

16. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución.
17. El retardo de cualquier tiempo en la entrada sin excusa suficiente, por tercera vez en una misma semana y a juicio del empleador.
18. No asistir al lugar de trabajo durante parte de la jornada o la jornada completa, por tercera vez al mes sin excusa suficiente.
19. Ausentarse del trabajo sin haber realizado el trámite de permisos correspondientes. Por tres días al mes de manera seguida o intermitente.
20. Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de ésta.
21. Revelar secretos y datos reservados de la empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.
22. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
23. Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.
24. Violar las normas del presente reglamento interno de trabajo.
25. Violar gravemente sus obligaciones.
26. La revelación de secretos o de información reservada a terceras personas, la cual corresponda a la empresa, o de sus proveedores, accionistas, directivos, empleados, aliados, socios, a modo propio o cuando la solicitud de revelación no provenga de un requerimiento de información debidamente formulado a la empresa por parte de la autoridad judicial o administrativa competente.
27. Omitir, desconocer, contrariar o incumplir los procedimientos, canales internos y términos establecidos por la Ley y ValueSkies Holding, respecto de la prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, especialmente cuando tales conductas tengan que ver con dar respuesta a los requerimientos de información que hagan a la empresa las autoridades competentes, así como todas aquellas que realicen la Revisoría Fiscal, en ejercicio de las labores que se encuentren relacionadas con los temas de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
28. Aceptar o solicitar préstamos especiales, ayuda económica o dádivas proveedores, empleados o terceros a cambio de favores o tratamientos especiales en la prestación del servicio, como la exoneración de la obligación de diligenciar los formularios de vinculación y transacciones en efectivo, sin tener las correspondientes atribuciones.
29. Omitir información sobre un hecho observado, o noticia escuchada o leída, que permita determinar la inconveniencia de vincular o mantener como empleado, proveedor, stakeholders a alguna persona natural o jurídica, por la realización o participación en actividades delictivas.
30. No reportar operaciones o actividades sospechosas.
31. Facilitar o permitir la realización de actividades irregulares o ilícitas.

Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la empresa con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto de la empresa o sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador, en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia de la empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.

PARÁGRAFO UNO: La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Igualmente, en casos de reincidencia en faltas leves, se faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO DOS: Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el empleado incumpla en forma grave cualquiera de sus obligaciones o viole algunas de las prohibiciones establecidas en la Ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo o en los Otrosí

PARÁGRAFO TRES: 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.

ARTÍCULO 32: En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de la Empresa, o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del empleado por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, la empresa pagará al empleado las indemnizaciones del caso, de acuerdo con la Ley.

CAPÍTULO XVII ACASO LABORAL

RECLAMOS/QUEJAS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 33: Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Director Corporativo & Comunicación, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 34: SOBRE EL ACOSO LABORAL, para efectos del presente reglamento de trabajo, se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de su empleador, un jefe o superior jerárquico, un compañero de trabajo, o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia de este.

PARÁGRAFO UNO: Modalidades. El acoso laboral puede darse bajo estas modalidades generales.

1. Maltrato laboral: todo acto de violencia contra la integridad física y moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñó como empleado o trabajador, toda expresión verbal o injuriosa o ultrajante que lesione la incapacidad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre y quienes participen en una relación de trabajo o todo comportamiento tendiente a menos cavar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral. Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado trabajador mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral. Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral. Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. Inequidad laboral. Asignación de funciones a menosprecio del trabajador
6. Desprotección laboral. Toda conducta tendiente para poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 35: Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que haya acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y publica de cualquiera de las siguientes conductas:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO VALUESKIES HOLDING

- a. Los actos de agresión física, sin importar sus consecuencias.
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional, expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones.
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público.
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- j. La exigencia de labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en los dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo de las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores empleados.
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
- m. La negativa claramente a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedir las.
- n. Envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio, o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

ARTÍCULO 36: Conductas que no constituyen acoso laboral: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a. Los actos destinados a ejercer potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre su subalterno.
- b. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- c. La formulación de circulares o memorandos de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.

- d. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o institución cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o institución.

ARTÍCULO 37: Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral: La empresa proveerá de mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, estableciendo un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja de acoso laboral.

PARÁGRAFO UNO: El programa de conciliación apoyo y conciliación a la víctima de acoso laboral, contará con personal del comité de convivencia laboral el cual, mediante la puesta en marcha del sistema de apoyo, buscará la corrección de tales situaciones y su prevención entre el medio laboral restante.

El programa se estructura en cuatro (4) etapas:

- Primera etapa: Valoración, entre las partes a saber, se concede un espacio de expresión de carácter confidencial. Cada partícipe, podrá expresar su posición frente a los hechos ocurridos. Estos se desarrollarán ante un Comité constituido por miembros que no se encuentren vinculados emocionalmente con ninguna de las partes.
- Segunda etapa: Esquemmatización, mediante la estructuración de dinámicas situacionales, análisis temáticos, valoraciones sociales y propuestas de sensibilización en el área, se involucra tanto al denunciado como al denunciante. En esta fase se contemplan acciones y pautas que pueden enmendar daños causados.
- Tercera etapa: Conciliación, entre las partes a saber, y después de desarrolladas las técnicas propuestas se busca generar espacios de diálogo. El interés primario es generar espacios sanos de convivencia entre los miembros, mediante la concientización de las dinámicas sociales involucradas, roles dentro de la comunidad y derechos y deberes en los miembros de tal entorno.
- Cuarta etapa: Seguimiento, la empresa en su afán por constituirse en un espacio enmarcado dentro de los cánones de la legalidad, busca que el individuo víctima del acoso laboral se reincorpore sin perjuicios secundarios físicos o a su psique. Para ello cuenta con un programa de apoyo y orientación post evento.

CAPÍTULO XVIII CAPACITACIONES

ARTÍCULO 38: VALUESKIES HOLDING reconoce la necesidad de capacitar a sus trabajadores en las labores que realizan, para lo cual presta apoyo y tiempo para el desarrollo de las capacitaciones. Se promueve la participación de los trabajadores en cursos relacionados

con las áreas en las cuales se desempeñan, con le objeto de elevar el nivel de los profesionales.

PARÁGRAFO UNO: Los trabajadores designados deben asistir y participar efectivamente en los ciclos y programas de capacitación elaborados por VALUESKIES HOLDING, o a los cuales la Gerencia de Asuntos Corporativos considere participar.

CAPÍTULO XIX SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 39: La información que reciban los empleados por parte de la empresa, proveedores, socios, aliados es confidencial y de absoluta propiedad de VALUESKIES HOLDING comprometiéndose y obligándose a utilizar tal información única y exclusivamente para el desarrollo de las funciones para las que es contratado(a). Así mismo la información que los empleados desarrollen en ejecución de sus labores es confidencial y de absoluta propiedad de VALUESKIES HOLDING

PARÁGRAFO UNO: La participación de los empleados a través de redes sociales (*Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, LinkedIn, foros de discusión, blogs, entre otras*) se hará a título estrictamente personal, salvo que, por razón de sus funciones, la empresa autorice publicar a nombre de este. En ningún caso se podrá hacer referencia a VALUESKIES a sus proyectos, servicios o marca, cuando el contenido o finalidad de la publicación no haya sido previamente aprobada y verificada por el Departamento Corporativo & Comunicación.

ARTÍCULO 40: En el evento de que se produzca la terminación de la relación laboral, por cualquier causa o motivo, los empleados se obligan y comprometen a hacer devolución de la totalidad de la documentación, información, antecedentes, muestras, y materiales que se le hubieren entregado para el desempeño de sus labores, así como también se obliga y compromete a no divulgar ni a entregar a persona natural o jurídica alguna, institución, asociación, empresas o terceros, directa ni indirectamente, por cualquier medio, sea verbal, escrito computacional, o de cualquier índole posible, ninguna información o antecedente respecto de las operaciones, proveedores, negocios y/o actividades de la empresa, fuere directa o indirectamente.

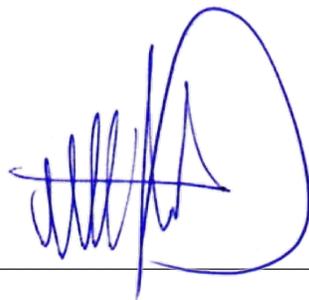
CAÍTULO XX PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 41: Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, VALUESKIES HOLDING S.A.S surtirá su publicación de la siguiente manera:

A través del correo corporativo de cada uno de los trabajadores. De manera física al trabajador una vez se firmen los contratos o convenios correspondientes.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO VALUESKIES HOLDING

VALUESKIES HOLDING publicará, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del presente reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores del contenido de dicho reglamento el cual entrará a regir desde el momento de su publicación y conocimiento por parte de los empleados.



William Ramírez Moyano
Presidente & Director Ejecutivo