

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO YASKAWA VARIADORES S.A.S.

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **YASKAWA VARIADORES S.A.S.**, con domicilio en la ciudad de Medellín Antioquia, Carrera 51 N° 6-08; y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores ubicados en esta ciudad o en cualquier otra ciudad donde se establezca dicha sociedad. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **YASKAWA VARIADORES S.A.S.**, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a). Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b). Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el Defensor de Familia cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c). Los profesionales en cualquier área acreditarán los respectivos títulos adquiridos y/o tarjeta profesional.
- d). Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- e). Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad; y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.

f). Se suprime como exámenes de ingreso a laborar, el examen de VIH, la Abreugrafía Pulmonar y la prueba de embarazo.

PARÁGRAFO: YASKAWA VARIADORES S.A.S. podrá establecer en el Reglamento, los documentos necesarios para admitir o no admitir al aspirante; 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 tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan..." (artículo primero de la 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 riesgo (artículo 43, Constitución Política), artículos primero y segundo, Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), examen de sida (Decreto Reglamentario 559 de 1991 Art. 22), ni Libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

CAPÍTULO III

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 3.- Naturaleza y finalidad del contrato de aprendizaje

La empresa podrá celebrar contrato de aprendizaje, el cual constituye un contrato laboral especial de formación, celebrado a término fijo, mediante el cual una persona natural denominada aprendiz presta sus servicios personales a la empresa, bajo subordinación limitada y con finalidad primordialmente formativa, a cambio de un salario y de la adquisición de formación teórica y práctica metódica y completa en un oficio, actividad, ocupación o profesión.

El contrato de aprendizaje se rige por lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, el Código Sustantivo del Trabajo en lo no regulado de manera especial, y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 4.- Duración del contrato de aprendizaje

El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y este 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 tres (3) años y por esto, reciba una apoyo de sostenimiento mensual.

ARTÍCULO 5.- Contenido mínimo del contrato de aprendizaje

El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Nombre o razón social de la empresa empleadora;
2. Nombre completo, identificación, edad y demás datos personales del aprendiz;
3. Programa de formación, oficio, ocupación o actividad objeto del aprendizaje;
4. Modalidad de formación (tradicional o dual), etapas y duración del contrato;
5. Obligaciones y derechos de la empresa y del aprendiz;
6. Salario del aprendiz;
7. Jornada aplicable, atendiendo la naturaleza formativa del contrato;
8. Entidad de formación autorizada, cuando aplique;
9. Firmas de las partes o de sus representantes legales.

ARTÍCULO 6.- Salario del aprendiz

El aprendiz tendrá derecho al pago de un salario mensual, el cual no podrá ser inferior a los mínimos establecidos en la ley vigente para el contrato de aprendizaje.

De conformidad con la Ley 2466 de 2025:

6.1. En programas de formación tradicional:

- Durante la etapa lectiva, el salario será como mínimo equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV).
- Durante la etapa práctica, el salario será como mínimo equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV).

6.2. En programas de formación dual:

- Durante el primer año, el salario será como mínimo equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV).
- Durante el segundo y tercer año, el salario será como mínimo equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV).

Cuando el aprendiz sea estudiante universitario, el salario será como mínimo equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV), independientemente de la modalidad de formación.

El salario del aprendiz constituye salario para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 7.- Seguridad social y prestaciones sociales

Durante toda la vigencia del contrato de aprendizaje, el aprendiz estará afiliado por la empresa al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos

Laborales, en calidad de trabajador dependiente, con el pago íntegro de los aportes a cargo del empleador y del trabajador, conforme a la ley.

El aprendiz tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones sociales, auxilios y demás derechos laborales consagrados en la ley para los trabajadores dependientes, en proporción al tiempo laborado y de acuerdo con la naturaleza del contrato.

La afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales se realizará conforme a la clase de riesgo correspondiente a las actividades efectivamente desarrolladas por el aprendiz.

ARTÍCULO 8.- Obligaciones de la empresa

Además de las obligaciones legales propias del empleador, la empresa tendrá las siguientes frente al aprendiz:

1. Garantizar el desarrollo efectivo del proceso de formación teórica y práctica conforme al programa de aprendizaje;
2. Proporcionar un ambiente adecuado para el aprendizaje y la ejecución de las actividades formativas;
3. Pagar oportunamente el salario y las prestaciones sociales;
4. Afiliar y efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral;
5. Respetar la finalidad formativa del contrato de aprendizaje.

ARTÍCULO 9.- Obligaciones del aprendiz

Además de las obligaciones previstas en la ley y en el Reglamento Interno de Trabajo, el aprendiz deberá:

1. Cumplir con las actividades formativas y laborales asignadas, de conformidad con el programa de aprendizaje;
2. Acatar las órdenes e instrucciones del empleador relacionadas con el proceso de formación;
3. Observar las normas de seguridad y salud en el trabajo;
4. Procurar el máximo aprovechamiento académico y práctico del proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 10.- Vinculación de aprendices

La empresa vinculará aprendices en el número, condiciones y proporciones establecidas por la normatividad vigente y por las disposiciones del Gobierno Nacional, atendiendo su actividad económica y número de trabajadores.

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 11. YASKAWA VARIADORES S.A.S. para terminar unilateralmente el contrato de trabajo, haciendo uso del período de prueba, deberá fundamentar la falta de competencia del trabajador para desempeñar el cargo para el cual fue contratado.

La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la misma las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, Código Sustantivo de Trabajo).

ARTICULO 12. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, Código Sustantivo de Trabajo).

ARTICULO 13. El período de prueba no puede exceder 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 meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTICULO 14. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso; pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento

expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 8, Código Sustantivo de Trabajo).

CAPITULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 15. 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° Código Sustantivo Trabajo), a estar cobijados por el Sistema de Seguridad Social Integral y al reconocimiento de prestaciones sociales (Sentencia C-823 de octubre 4 de 2006 de la Corte Constitucional.)

CAPITULO V

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 16. Las horas de entrada y salida de los trabajadores de **YASKAWA VARIADORES S.A.S.** son las que a continuación se expresan:

De lunes a viernes se manejarán dos horarios alternativos que serán determinados y comunicados por el empleador de acuerdo a las necesidades de la empresa así:

JORNADA 1: PERSONAL DE OFICINA: (aquí se encuentran incluíos gran parte del personal de servicio técnico, tales como laboratorios y servicio técnico ventas generales): La jornada laboral de estas personas es de cuarenta y dos (42) horas semanales distribuidas de lunes a sábado laborando 7 horas diarias. Con el objetivo de compensar el día sábado se laborará de la siguiente manera de conformidad con el Art. 164 del Código Sustantivo del Trabajo (ampliación de la jornada laboral diaria para compensar el día sábado).

- 8 horas diarias aclarando que el sábado hace parte de la jornada laboral. En caso de que se requiera laborar se procederá realizando las respectivas validaciones indicadas en los artículos 161, 163 y 167 del Código Sustantivo del Trabajo y se realizará el reconocimiento de horas extras en los casos que haya lugar de conformidad con el procedimiento establecido por la compañía y previa autorización del líder del área.
- Para estas personas se tienen dos horarios dependiendo del área:

HORARIO 1: 7:00 am – 4:00 pm con una hora de almuerzo acodada con el líder de área.

HORARIO 2: 8:00 am – 5:00 pm con una hora de almuerzo acordada con el líder de área.

JORNADA 2: La jornada laboral de estas personas es de cuarenta y dos (42) horas semanales distribuidas de lunes a sábado así: De lunes a viernes 8 horas diarias de 7:00 am – 4:00 pm con una hora de almuerzo. El día sábado se laborará de 7:00 am – 9:00 am. Con el objetivo de compensar parte del día sábado se laborará de esta manera de conformidad con el Art. 164 del Código Sustantivo del Trabajo. De deja claridad de que el sábado es un día laboral, y que parte de este día se compensa en semana.

Aplica para cuadrillas fijas de campo del área de Servicio Técnico y el horario sería: 8 hora diarias x 5 días (lunes a viernes). (Las horas adicionales se remunerarán como horas extras sin exceder 2 horas extras diarias o 12 semanales, teniendo presente que la jornada máxima diaria no puede superar las 9 horas.

JORNADA 3 21/8: Para personas del área de Servicio Técnico que trabajan continuamente en un lugar diferente al que fueron contratados en servicios en los que la empresa maneja turnos sucesivos. Se trabajarán 21 días continuos con 8 días de descanso trabajando 8 hora diarias entre las 7:00 am – 4:00 pm con una hora de almuerzo. Se deja claridad que dentro de esta jornada el sábado también es un día laboral.

PARÁGRAFO 1: Cuando se requiera que un trabajador exceda la jornada laboral por indicación de la empresa o sus representantes, se reconocerán las horas extras laboradas de conformidad con la legislación laboral vigente, siempre y cuando no se trate de Trabajadores de Dirección Manejo y Confianza de acuerdo al Art. 162 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 2: La disminución de la Jornada de Trabajo no implicará la reducción de la remuneración salarial ni prestacional, ni el valor de la hora ordinaria de trabajo, tal como se indica en el Art. 4 de esta Ley.

El Art. 6 de La Ley 2101 de 2021 establece que, con la disminución de la jornada laboral en el año 2026, dejará de existir la obligación de conceder 2 horas semanales destinadas a capacitación para quienes laboran la jornada semanal completa. Esto aplica solo para algunos colaboradores de Servicio Técnico.

PARÁGRAFO 3: A partir del mes de julio de 2026 no se aplica la jornada de la familia.

PARÁGRAFO 4: JORNADA LABORAL FLEXIBLE.

1. La empresa **YASKAWA VARIADORES S.A.S.** y sus trabajadores podrán 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.

2. **YASKAWA VARIADORES S.A.S.** y sus trabajadores podrán acordar que la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) 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 nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.

PARÁGRAFO 4. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (artículo 20 literal c Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 5. La empresa podrá alargar algunas jornadas, acortando otras, pero sin que el total de trabajo de la semana exceda de cuarenta y dos (42) horas, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso en la tarde del sábado.

PARÁGRAFO 6: El trabajo comprendido entre lunes y sábado, no podrá ser inferior a 44 horas. Lo que falte para completar las cuarenta y dos (42) horas semanales será compensada hasta totalizar dicho horario.

PARÁGRAFO 7. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de siete (7) horas, o en más de cuarenta y dos (42) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres semanas, no pase de siete (7) horas diarias ni de cuarenta y dos (42) horas a la semana. Esta ampliación no constituye suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO 8. Cuando por caso fortuito, que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos horas, no pueda desarrollarse la jornada dentro del horario antedicho, se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

PARÁGRAFO 9. De este horario quedan exceptuados los trabajos menores de dieciocho (18) años, cuya jornada en ningún caso podrá pasar de seis horas diarias, y de treinta y seis (36) horas semanales.

PARÁGRAFO 10. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección y confianza o de manejo; ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo, en los términos legales, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir ampliamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración.

PARÁGRAFO 11. La empresa no reconocerá horas extras sino cuando expresamente lo exija, en los casos en que las autoriza la ley, especialmente, cuando se requiera aumentar la jornada por fuerza mayor, por amenazar u ocurrir algún accidente, o riesgo de pérdida de materias primas, o cuando para la empresa sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en la asistencia. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la ley.

CAPITULO VI

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 17. Trabajo Ordinario y nocturno.

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.). (Art. 10 Ley 2466 de 2025)
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.)

ARTICULO 18. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal (Art. 159, Código Sustantivo del Trabajo).

ARTICULO 19. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste (Art. 1 Decreto 13 de 1967).

ARTICULO 20. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24 Ley 50 de 1990).

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

ARTICULO 21. YASKAWA VARIADORES S.A.S. no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este Reglamento.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 2. DESCANSO EN DIA SABADO Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el día sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VII

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 22. Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1. de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. El descanso remunerado de los días 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 Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

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 falten, lo hayan hecho por causa justa o por culpa o disposición del empleador. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se calculan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

PARÁGRAFO. 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 (Art. 26 numeral 5o Ley 50 de 1990).

ARTICULO 23 Aviso Sobre Trabajo Dominical. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador 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 el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Art. 185 Código Sustantivo del Trabajo).

ARTICULO 24. Trabajo Dominical y Festivo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, de conformidad con el Art. 14 de la Ley 2466 de 2025.

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

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)

ARTICULO 25°. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio por disposición del empleador, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero a su elección

Si opta por el descanso compensatorio, éste se le puede dar en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente.
2. Si se trata de día domingo, desde el medio día, sea las 12 horas (12:00 p.m.) del domingo, hasta el medio día, o sea las 12 horas (12:00 p.m.) del lunes.

Si opta por la retribución en dinero, esta se pagará así:

- a) El trabajo, en domingos o días de fiesta, se remunerará con un recargo del 80% sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.
- b) Si sólo ha trabajado parte de la jornada, se le paga en la misma forma proporcionalmente al tiempo trabajado.

Si con el domingo ha coincidido una de las demás fechas señaladas por la ley como descanso obligatorio remunerado, el trabajador solo tiene derecho a la remuneración de acuerdo al recargo establecido en este mismo artículo.

ARTICULO 26°. Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el día domingo u otros días de descanso obligatorio, deben gozar precisamente de descansos compensatorios remunerados, sin perjuicio de la retribución en dinero, que, con los recargos legales deben recibir por el trabajo en aquellos días.

ARTICULO 27°.

1. Como remuneración al descanso, el trabajador a jornal debe recibir el salario ordinario sencillo, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como descanso remunerado.
2. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTICULO 28. 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.

ARTICULO 29. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 29 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.

ARTICULO 30. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Art. 178 Código Sustantivo del Trabajo).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 31. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, Código Sustantivo del Trabajo).

ARTICULO 32. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187 Código Sustantivo del Trabajo).

ARTICULO 33. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, Código Sustantivo del Trabajo).

ARTICULO 34. El Empleador y el trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Ley 1429 de 2010 - Art 20).

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de sus vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente cualquiera sea el tiempo laborado.

ARTICULO 35. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

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

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos especializados, de confianza (artículo 190, Código Sustantivo del Trabajo).

ARTICULO 36. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTICULO 37. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1967, artículo quinto).

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

PERMISOS

ARTÍCULO 38. PERMISOS OBLIGATORIOS (Actualizado – Ley 2466 de 2025)

38.1. Solicitud de Permisos

El trabajador podrá solicitar al empleador, por escrito y conforme al orden jerárquico que se establezca en este Reglamento, permisos por motivos justificados. El empleador deberá conceder los permisos obligatorios previstos en este artículo sin que ello implique detrimento de los derechos laborales mínimos del trabajador.

38.2. Permisos o Licencias Remuneradas

La Empresa concederá, con carácter obligatorio y remunerado, permisos o licencias en los siguientes casos, indicando siempre las condiciones de su otorgamiento y los requisitos de justificación y certificación respectivos:

a. Ejercicio del sufragio.

Permiso remunerado para votar en las elecciones, conforme a la legislación vigente.

b. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.

Permiso para el ejercicio de funciones públicas que por ley exijan la asistencia del trabajador.

c. Grave calamidad doméstica.

Permiso remunerado en caso de calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo evento familiar grave que afecte significativamente la situación del trabajador.

d. Calamidad por fallecimiento (*Licencia por luto*).

Licencia remunerada en caso de fallecimiento de cónyuge, compañero(a) permanente o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primer grado de afinidad o primer grado civil, por un término de *cinco (5) días hábiles*, siempre que se acredite el hecho mediante el certificado civil de defunción, dentro de los treinta (30) días siguientes.

Para claridad, se entiende por:

- Consanguinidad: padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos.

- Afinidad: cónyuge, padres del cónyuge, hijos extramatrimoniales del cónyuge.
- Civil: padres adoptivos e hijos adoptivos.

e. Entierro de compañeros de trabajo.

Permiso remunerado para asistir al entierro de compañeros de trabajo, con aviso previo y siempre que la ausencia no afecte el funcionamiento de la empresa o supere la proporción del *10% de los trabajadores simultáneamente ausentes*.

f. Asistencia a citas médicas.

Permiso remunerado para acudir a *citas médicas de urgencia* o *citas médicas programadas con especialistas*, previa notificación y presentación de certificación médica.

g. Obligaciones escolares como acudiente.

Permiso remunerado para cumplir con obligaciones escolares del trabajador cuando la asistencia sea requerida de forma obligatoria por la institución educativa del hijo o carga familiar.

h. Citaciones judiciales, administrativas o legales.

Permiso remunerado para atender citaciones judiciales, administrativas o de otra naturaleza legal, siempre que se presente la correspondiente notificación.

38.3. Avisos y Justificaciones

- a. Salvo casos de fuerza mayor o urgencia médica, el trabajador deberá informar previamente al empleador la necesidad de obtener el permiso y presentar los soportes respectivos (certificados médicos, citaciones, etc.).
- b. En caso de grave calamidad doméstica, el aviso podrá darse con la oportunidad que permitan las circunstancias de manera razonable.
- c. El empleador podrá establecer procedimientos o políticas internos para la tramitación y documentación de estos permisos.

38.4. Compensación de Tiempo

Salvo disposición legal expresa en contrario, el tiempo empleado en los permisos contemplados en este artículo no podrá descontarse del salario ni compensarse con horas de trabajo. Esto se entiende sin perjuicio de lo establecido en otras normas sobre licencias específicas o acuerdos de partes.

38.5. Precedencia Legal

Los permisos estipulados en este artículo se otorgan con sujeción a las normas del Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones legales vigentes, en especial las introducidas o modificadas por la Ley 2466 de 2025.

CAPITULO VIII

SALARIOS MINIMO LEGAL Y CONVENCIONAL; LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTICULO 39. Formas y libertad de estipulación:

1. **YASKAWA VARIADORES S.A.S.** y el trabajador podrán 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 integral 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, extras 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. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

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 en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes parafiscales se efectuarán sobre la base del setenta por ciento (70%) de dicho salario.

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).

ARTICULO 40. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo, el estipulado por período mayores (artículo 133, Código Sustantivo del Trabajo).

ARTICULO 41. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en las instalaciones de **YASKAWA VARIADORES S.A.S.**, durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese (artículo 138, numeral primero, Código Sustantivo del Trabajo).

Periodos de Pago: Los períodos de pago de salario se harán quincenales, los días quince (15) y treinta (30) de cada mes.

ARTICULO 42. El salario se pagará al trabajador directamente por consignación en cuenta de éste o a la persona que él autorice por escrito así:

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

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, Código Sustantivo del Trabajo).

CAPITULO IX

**SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES,
PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS
SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

ARTICULO 43. Es obligación de **YASKAWA VARIADORES S.A.S.** 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 riesgos profesionales y ejecución del programa de salud ocupacional con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 44. LOS EMPLEADOS deberán someterse a todas las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo que prescriban las autoridades y particularmente a lo estipulado por el Reglamento de Higiene y Seguridad y salud en el trabajo, las políticas contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la identificación de peligros, riesgos y establecimiento de controles, así como los sistemas de vigilancia epidemiológica implementados por EL EMPLEADOR de acuerdo con los riesgos ocupacionales que se derivan de su actividad laboral.

PARÁGRAFO. En los términos del literal b) del artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994, el grave incumplimiento por parte del Empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa, según las normas del debido proceso.

ARTICULO 45. Todos LOS EMPLEADOS están obligados a obedecer rigurosamente las instrucciones de las autoridades y de EL EMPLEADOR impartidas a través del jefe inmediato o del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo, relativas a la prevención de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales y al uso adecuado de los Equipos de Protección Personal (EPP), Equipos de Protección Colectiva (EPC), así como los demás elementos, maquinarias y herramientas de trabajo.

ARTÍCULO 46. En caso de accidente de trabajo, aún en el más leve, o de apariencia insignificante, el Empleado comunicará inmediatamente el suceso a su jefe inmediato, o al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de EL EMPLEADOR, para que procuren los primeros auxilios, posibiliten la asistencia médica e informen de la situación inmediatamente a la Administradora de Riesgos laborales a la cual se encuentre afiliado EL EMPLEADOR, de conformidad con los procedimientos previstos para el efecto. EL EMPLEADOR no responderá de la agravación que se

presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente de trabajo o la enfermedad laboral, por razón de no haber dado el Empleado el aviso correspondiente o haberlo demorado. PARÁGRAFO. LOS EMPLEADOS también deben reportar a su superior inmediato aquellos actos, condiciones inseguras e incidentes, que aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente sí pudieron haberlo hecho, por esto EL EMPLEADOR tomará los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

ARTÍCULO 47. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, gestionará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, así como la disposición del traslado del Empleado accidentado a la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) más cercana, de acuerdo con el tipo y gravedad de la lesión. Además, ordenará todas las medidas que considere convenientes para controlar los factores de riesgo que lo ocasionaron y prevenir nuevos eventos, estas acciones se deberán registrar en la investigación del incidente y/o accidente de trabajo, la cual se realizará en conjunto con Seguridad y Salud en el Trabajo y los demás actores que defina la legislación nacional vigente, en los tiempos y procesos que también defina la ley.

ARTICULO 48. Cuando un Empleado tenga un accidente de trabajo grave o fatal según lo definido por la legislación nacional vigente, EL EMPLEADOR deberá adelantar, con un grupo conformado por el jefe inmediato, un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia vigente, junto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, COPASST, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia del evento, una investigación, en los formatos determinados para el efecto, encaminada a determinar las causas del evento y las medidas preventivas y/o correctivas para que no se repita, el cual, una vez diligenciado, deberá ser remitido a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la que se encuentre afiliado el trabajador. Recibida la investigación por la ARL, ésta evaluará y emitirá concepto sobre el respectivo evento y determinará si las acciones propuestas de prevención y/o corrección tomadas por EL EMPLEADOR son adecuadas o brindará recomendaciones adicionales, las que vigilará según sea el tiempo de ejecución, de conformidad con lo previsto con las leyes que regulan la materia. La ARL enviará un informe al Ministerio de Trabajo sobre la ocurrencia del AT o la EL y las medidas que se tomaron para prevenir la ocurrencia de otros hechos en el futuro.

ARTÍCULO 49. Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, el empleado tiene derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, considere

que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad y salud o la de otros trabajadores. Para esto tendrán que notificar inmediatamente al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador, en tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.

ARTÍCULO 50. Todo Empleado que se sienta enfermo deberá comunicarlo inmediatamente al Superior Jerárquico de la respectiva dependencia o a Seguridad y Salud en el Trabajo de EL EMPLEADOR y éste hará lo pertinente para que el Empleado acuda al médico de la Entidad Promotora de Salud, EPS a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede o no continuar con el trabajo. Si el Empleado no diere el aviso antes mencionado o no se sometiére al examen previsto, se considerará que su ausencia es injustificada, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y de someterse al examen médico.

ARTÍCULO 51. El Empleado que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de laboral y aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal por ser contagiosa o crónica, será exonerado de prestar sus servicios provisionalmente hasta que el médico de la EPS a la cual se encuentre afiliado certifique que puede reanudar el trabajo. Todo empleado que venga de una incapacidad causada por un AT o una EL, debe tener el concepto del médico de la ARL en el cual certifique que puede reiniciar sus labores con o sin recomendaciones para el trabajo.

PARÁGRAFO. El empleado deberá hacer entrega de historia clínica y documentos médicos requeridos por el medico laboral designado por el empleador en los casos que así se requieran; para vigilancia desde medicina preventiva del trabajo del sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 52. Los servicios médicos que requieran LOS EMPLEADOS los deberán recibir de la EPS a la cual se encuentre afiliado, EL EMPLEADOR en común acuerdo con la ARL o EPS, promoverá campañas de medicina preventiva y promoción de la salud, las cuales se prestarán por profesionales debidamente certificados para el efecto.

ARTÍCULO 53. Ningún trabajador debe presentarse a laborar bajo la influencia de alcohol u otra sustancia psicoactivas, por lo que se prohíbe al personal directo, indirecto y contratista el consumo de licor, tabaco y sustancias psicoactiva durante la ejecución de sus actividades, sean en nuestras instalaciones, en las del clientes o terceros.

ARTÍCULO 54. Cuando se tenga sospecha de que un trabajador se presentó a trabajar bajo los efectos de alcohol u otras sustancias psicoactivas se citará al trabajador desde Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar una entrevista que permita evidenciar si hay un consumo o hay otras razones para el cambio de comportamiento. Si se encuentra necesario, se remitirá a EPS y/o se realizará vigilancia con el médico de la empresa.

ARTÍCULO 55. Se prohíbe la posesión, uso, distribución o venta de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas y tabaco, debido a los efectos negativos que generan en la salud del individuo y en la seguridad de los ambientes de trabajo.

ARTÍCULO 56. La compañía no tiene espacios o zona de fumadores, ni propicia escenarios para el consumo de alcohol.

ARTÍCULO 57. El no cumplimiento a la política o al programa de prevención al consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas se constituye una falta grave, por consiguiente dará lugar a sanciones administrativas y/o terminación del contrato de trabajo que se tenga con la empresa.

ARTÍCULO 58. Para los cargos sensibles desde el punto de vista de seguridad y salud, como personal que realice trabajos en alturas, conductores, entre otros, se podrá incluir dentro de los exámenes de ingreso pruebas de alcohol y SPA.

ARTÍCULO 59. Las pruebas de alcohol u otras sustancias psicoactivas se podrán realizar de forma aleatoria cuando la empresa lo considere conveniente, o por sospecha. El trabajador tendrá la posibilidad de informar de su consumo previo e interés en asistir a un programa de desintoxicación, el cual deberá realizar y presentar los soportes a la empresa.

ARTÍCULO 60. Si un trabajador no informa sobre su consumo e interés en asistir a un programa de desintoxicación y al realizar la prueba esta tiene resultados positivos podrá ser suspendido, o despedido de acuerdo a la gravedad de la falta y lo estipulado en el reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 61. Si un trabajador se presenta a laborar bajo los efectos de alcohol u otras sustancias psicoactivas incumpliendo con los compromisos pactados desde Seguridad y Salud en el Trabajo, se puede proceder con la suspensión o hasta la terminación del contrato de trabajo, por incumplimiento a los compromisos pactados desde la vigilancia en salud en Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 62. La empresa apoyará el proceso de acompañamiento y vigilancia en salud, sólo si la persona acepta realizar un tratamiento y cumple con las citas establecidas con la EPS, de igual forma dará los espacios para que pueda asistir a las citas y controles necesarios, mostrando siempre las evidencias de su proceso al médico de la empresa, sin embargo si la persona decide no realizar el proceso ni participar en los controles médicos, el área tomará decisiones sobre la terminación del contrato de trabajo.

ARTICULO 63. Todo trabajador de **YASKAWA VARIADORES S.A.S.**, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la empresa, a 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.

ARTICULO 64. Los trabajadores de **YASKAWA VARIADORES S.A.S.** deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos, ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, constituyéndose además en grave falta que amerita la cancelación del contrato de trabajo, toda vez que es responsabilidad del empleador velar por la salud del trabajador y cuyo incumplimiento hace que el empleador se le dificulte el cumplimiento de sus obligaciones, motivo por el cual se le da esa connotación de grave falta, sin embargo queda prohibido por parte del empleador la exigencia de prueba de embarazo, la del VIH (SIDA) y la abreugrafía pulmonar.

ARTICULO 65. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos profesionales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y

demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo, su incumplimiento será justa causa de despido.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte de los trabajadores de **YASKAWA VARIADORES S.A.S.** de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Art. 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 66. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia o su representante ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes 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.P.

ARTICULO 67. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicando las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad, siempre y cuando haya sido catalogado como tal.

PARÁGRAFO: De todo accidente se llevará registro, en libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética, lo que éstos pueden declarar.

ARTICULO 68. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida. El Ministerio de la Protección Social, en coordinación con el Ministerio de Salud establecerán las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información. (Art. 61 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 69. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto **YASKAWA VARIADORES S.A.S.** como sus trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de la Protección Social 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, legislación vigente sobre salud ocupacional de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del decreto antes mencionado.

CAPITULO X

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 70. Los trabajadores de **YASKAWA VARIADORES S.A.S.** tienen como deberes los siguientes:

- a). Respeto y subordinación a los superiores.
- b). Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c). Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de Trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d). Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e). Ejecutar los trabajos que le confían con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f). Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g). Ser verídico en todo caso.
- h). Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, 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
- j). Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k. Abstenerse de cometer conductas de acoso laboral y sexual de cualquier tipo.
 - l. Cuidar infraestructura, enseres y equipos, y reportar cualquier daño de los mismos.
- m. Ser delicados, respetuosos y cautos con los bienes de los clientes.
- n. Cumplir con las normas, instrucciones e indicaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- O. Cumplir estrictamente con los procedimientos de trabajo, especialmente de las medidas tendientes a garantizar la seguridad y salud en el trabajo y la seguridad industrial, en actividades consideradas como peligrosas: 1. Trabajos en alturas, 2. trabajos en espacios confinados, 3. trabajos con electricidad (alta y baja tensión), 4. Trabajos con productos químicos peligrosos 5. Trabajos de oxicorte y soldadura y demás actividades de alto riesgo establecidas en el Programa de Seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO. Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la relación del personal de la policía, ni darle ordenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (artículo 126, parágrafo Código Sustantivo del Trabajo).

CAPITULO XI

ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 71. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

- Junta Directiva
- Gerencia General (Planeación estratégica)
- Gerencia Ejecutiva

- Procesos de: Gestión financiera, comercialización y ventas, Compras, Servicio técnico de variadores, ingeniería, Informática, Logística de almacén, Gestión Humana, Servicio al cliente, Admón.

PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa únicamente la persona que indique el gerente o representante legal de la empresa.

CAPITULO XII

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 72. PROHIBICIONES. Queda prohibido emplear a menores en trabajos de pintura industrial que entrañen en el empleo de la cerusa, el sulfato de plomo o cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores, no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni, en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni, en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del Art. 242 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTICULO 73. Ningún niño, niña o adolescente menor de 18 años de edad podrá ser empleado en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos o temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuestos a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.

5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
8. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables.
9. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
10. Trabajos en máquina esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
11. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y prensa pesada de metales.
12. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
13. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
14. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
15. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclados de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
16. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
17. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

18. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social, especialmente la Resolución 01677 del 16 de mayo de 2008.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional Aprendizaje – SENA-, en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional, o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad.

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los mayores de diecisiete (17) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral.

CAPITULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Con fundamento en las disposiciones introducidas por la Ley 2466 de 2025 al Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, se establecen las siguientes obligaciones del empleador, de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores y trabajadores de YASKAWA VARIADORES S.A.S.:

ARTICULO 74. Son obligaciones especiales de **YASKAWA VARIADORES S.A.S.**

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el presente Reglamento Interno de trabajo.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

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

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

14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.

Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 Código Sustantivo del Trabajo).

15. Precaver y corregir y sancionar cualquier práctica de acoso laboral en los términos de las disposiciones de la ley 1010 de 2006, debiendo entonces propender por la conformación de los comités de convivencia tanto nacional como por regionales de acuerdo a las normas que para tal fin se establezcan en la legislación nacional y en las disposiciones del Ministerio del Trabajo.

16. Cumplir con las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.

17. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.

18. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST - a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.

19. Verificar y hacer efectiva la rendición de cuentas al interior de la empresa de los responsables en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST -.

20. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención

y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

21. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que tratan las normas vigentes.

22. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.

23. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST -, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

24. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST - , de conformidad con la normatividad vigente.

25. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

26. Informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.

27. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la

jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

28. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.

29. Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

30. Implementar la política de prevención de acoso sexual.

31. Garantizar el derecho a la desconexión laboral de los trabajadores, adoptando medidas que eviten requerimientos, comunicaciones o asignación de labores fuera de la jornada laboral ordinaria, períodos de descanso, vacaciones o licencias, salvo las excepciones previstas en la ley, promoviendo el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar.

32. Abstenerse de adoptar cualquier medida de represalia, directa o indirecta, contra los trabajadores que ejerzan de buena fe sus derechos laborales, presenten quejas, denuncias o solicitudes, participen en investigaciones internas, actúen como testigos o acudan ante autoridades administrativas o judiciales.

33. Identificar, evaluar, prevenir y controlar los factores de riesgo psicosocial, incluyendo la carga mental, el estrés laboral, la violencia laboral, el acoso, la discriminación y cualquier otra condición que pueda afectar la salud mental, el bienestar y la dignidad de los trabajadores, en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

34. Garantizar la igualdad de trato y de oportunidades en el empleo, absteniéndose de toda forma de discriminación, y promoviendo un ambiente laboral respetuoso, inclusivo y libre de violencias, conforme a la normativa laboral vigente.

35. Promover medidas que faciliten la conciliación entre la vida laboral, personal y familiar, así como la corresponsabilidad en las labores de cuidado, en los términos previstos en la ley y en las políticas internas de la empresa.

36. Garantizar que los trabajadores que presten sus servicios bajo modalidades de teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa cuenten con condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, respeto a la jornada laboral, protección de la información y acceso a los derechos laborales en igualdad de condiciones frente a quienes laboran de manera presencial.

37. Informar de manera clara, oportuna y accesible a los trabajadores sobre sus derechos y deberes laborales, las políticas internas, los procedimientos de queja, los mecanismos de prevención y atención del acoso laboral y sexual, y las disposiciones relacionadas con la protección de su salud física y mental.

38. Diseñar, implementar, mantener y actualizar el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAF), de conformidad con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por las autoridades competentes.

39. Adoptar, implementar, mantener y divulgar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), orientado a la prevención de actos de corrupción, soborno transnacional y demás conductas contrarias a la ética, la legalidad y la transparencia empresarial.

40. Establecer, aplicar y documentar políticas, procedimientos y controles de debida diligencia y, cuando corresponda, debida diligencia intensificada, para el conocimiento de trabajadores, clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y demás terceros con los cuales tenga relación la compañía.

41. Verificar de manera periódica a los trabajadores y a los terceros vinculados a la compañía en listas restrictivas, sancionatorias, vinculantes y de control, tanto nacionales como internacionales, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad aplicable.

42. Designar al Oficial de Cumplimiento y garantizarle la independencia, autoridad y los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones en materia de SAGRILAF y PTEE.

43. Implementar y mantener canales de denuncia confidenciales, seguros y accesibles, que permitan reportar de buena fe operaciones inusuales o sospechosas, actos de corrupción, soborno, conflictos de interés y cualquier conducta contraria al SAGRILAF, al PTEE o a la ética empresarial, garantizando la confidencialidad y la protección del denunciante frente a represalias.

44. Capacitar periódicamente a los trabajadores en materia de ética, transparencia, cumplimiento normativo, prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva y prevención del soborno y la corrupción, dejando evidencia de dichas capacitaciones.

45. Promover una cultura organizacional basada en el cumplimiento de la ley, la transparencia, la ética empresarial, el autocontrol y la gestión integral de riesgos asociados al SAGRILAF y al PTEE.

46. Adoptar y aplicar medidas disciplinarias, correctivas y preventivas frente a los incumplimientos de las políticas, procedimientos y controles del SAGRILAF y del PTEE, respetando en todo caso el debido proceso y el régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento.

47. Conservar, custodiar y proteger la información, documentos y soportes relacionados con la implementación, ejecución, monitoreo y reporte del SAGRILAF y del PTEE, en los términos y plazos establecidos por la normatividad vigente.

48. Reportar de manera oportuna a las autoridades competentes las operaciones sospechosas, los intentos de soborno, los actos de corrupción y demás eventos que deban ser informados conforme a la ley, a las instrucciones de los entes de control y a los procedimientos internos de la compañía.

46. Cumplir estrictamente las políticas, procedimientos, manuales y controles establecidos por la empresa en materia de SAGRILAF y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), así como las instrucciones impartidas por el empleador y el Oficial de Cumplimiento.

47. Actuar en todo momento con integridad, transparencia, buena fe y apego a la legalidad, absteniéndose de realizar, facilitar, tolerar u ocultar conductas relacionadas con lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, soborno, corrupción o cualquier otro acto ilícito.

48. Reportar de manera inmediata, confidencial y de buena fe, a través de los canales establecidos por la empresa, cualquier operación inusual o sospechosa, intento de soborno, acto de corrupción, conflicto de interés o conducta que pueda representar un riesgo para el SAGRILAF o el PTEE, de la cual tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones.

49. Suministrar información veraz, completa, actualizada y verificable cuando le sea solicitada por la empresa para efectos de los procesos de conocimiento del trabajador, actualización de datos, debida diligencia y controles internos asociados al SAGRILAF y al PTEE.

50. Abstenerse de utilizar su cargo, funciones, autoridad o acceso a información para beneficio personal o de terceros, o para facilitar operaciones ilegales, actos de corrupción, soborno, tráfico de influencias o cualquier conducta contraria a la ética empresarial.

51. Participar obligatoriamente en las actividades de capacitación, sensibilización y actualización que programe la empresa en materia de ética, transparencia, cumplimiento normativo, SAGRILAF y PTEE, y aplicar los conocimientos adquiridos en el desarrollo de sus funciones.

52. Custodiar y proteger la información confidencial, reservada o sensible relacionada con clientes, proveedores, contratistas, terceros y la empresa, evitando su uso indebido o divulgación no autorizada, especialmente aquella vinculada a procesos de cumplimiento, control y gestión de riesgos.

53. Abstenerse de ofrecer, prometer, autorizar, entregar, solicitar o aceptar directa o indirectamente dádivas, pagos, beneficios, regalos, favores o cualquier tipo de ventaja indebida que pueda constituir soborno, corrupción o una infracción al PTEE, salvo los casos expresamente permitidos por las políticas internas.

54. Informar oportunamente cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés real, potencial o aparente, de conformidad con las políticas internas de la empresa y las disposiciones del PTEE.

55. Colaborar activamente con la empresa, el Oficial de Cumplimiento y las autoridades competentes en los procesos de investigación interna, auditoría, control y verificación relacionados con el SAGRILIFT y el PTEE, cuando sea requerido legalmente.

56. El incumplimiento de las obligaciones aquí previstas dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales, civiles, penales o administrativas a que haya lugar.

ARTICULO 75. Son obligaciones especiales de los trabajadores de **YASKAWA VARIADORES S.A.S.**

Además de las obligaciones previstas en la ley, el contrato de trabajo y el presente Reglamento Interno, son obligaciones especiales de los trabajadores de YASKAWA VARIADORES S.A.S. las siguientes:

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.

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

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

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

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
39. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
40. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO. YASKAWA VARIADORES S.A.S. dirigirá cualquier comunicación escrita a la dirección registrada por el trabajador, entendiéndose como válidamente remitida y notificada a este, en tal caso.

41. Respeto, trato digno y no discriminación.

Mantener en todo momento un trato respetuoso, digno y libre de discriminación hacia compañeros de trabajo, superiores, subordinados, contratistas, clientes y terceros, absteniéndose de cualquier conducta que constituya discriminación por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, origen, estado civil, religión, ideología, condición social o cualquier otra protegida por la Constitución y la ley.

8. Prevención de violencias y acoso.

Abstenerse de incurrir en conductas que constituyan acoso laboral, acoso sexual, violencias basadas en el género, hostigamiento, intimidación, represalias o cualquier otra conducta contraria a la convivencia laboral, de conformidad con la ley y las políticas internas de la empresa.

9. Colaboración con medidas de protección a víctimas de violencia.

Respetar y acatar las medidas internas de protección, reubicación, confidencialidad y prevención adoptadas por la empresa en favor de trabajadores víctimas de violencia, ordenadas por autoridad competente o implementadas conforme a la ley.

10. Uso adecuado de ajustes razonables.

Hacer uso responsable de los ajustes razonables implementados por la empresa para personas con discapacidad o en condición de vulnerabilidad, colaborando activamente con su adecuada aplicación y absteniéndose de obstaculizar, ridiculizar o menoscabar dichas medidas.

11. Deber de colaboración con políticas de inclusión.

Contribuir activamente al cumplimiento de las políticas de inclusión, igualdad de oportunidades y eliminación de barreras adoptadas por la empresa, actuando de buena fe y conforme a los principios de respeto, solidaridad y cooperación.

12. Información veraz y oportuna.

Suministrar información veraz, completa y oportuna cuando sea requerida para el ejercicio de derechos laborales, permisos, licencias, ajustes razonables o medidas de protección, así como presentar los soportes exigidos por la ley o el reglamento.

13. Participación en procesos de capacitación obligatoria.

Asistir y participar activamente en las capacitaciones, inducciones y sensibilizaciones obligatorias relacionadas con derechos laborales, convivencia, prevención de violencias, acoso laboral, acoso sexual, diversidad, inclusión y seguridad y salud en el trabajo.

14. Cumplimiento de normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cumplir estrictamente las normas, procedimientos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y reportar

oportunamente condiciones inseguras, incidentes, accidentes o enfermedades laborales.

15. **Confidencialidad y reserva.**

Guardar confidencialidad y reserva frente a la información personal, médica o sensible de otros trabajadores, especialmente aquella relacionada con situaciones de discapacidad, estado de salud, procesos de violencia, denuncias o medidas de protección.

16. **Acatamiento del Reglamento Interno y la ley.**

Cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, las políticas internas y las disposiciones legales vigentes, en especial aquellas introducidas por la Ley 2466 de 2025, actuando conforme a los principios de buena fe, respeto y responsabilidad laboral.

PARÁGRAFO. YASKAWA VARIADORES S.A.S. dirigirá cualquier comunicación escrita a la dirección registrada por el trabajador, entendiéndose como válidamente remitida y notificada a este, en tal caso.

17. Tratar a los superiores, compañeros de trabajo, clientes de la empresa y público en general con respeto y cortesía.

18. Ejercitar por si mismo labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeña tales como el mantenimiento simple y rutinario de los equipos a su cargo, limpieza y correcta presentación del mismo y del sitio de su trabajo.

19. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente, daño, etc., que sufran los equipos, muebles, enseres, productos, materias primas o vehículos de la empresa, por leves que estos sean, procurando el máximo de rendimiento y el mínimo de desperdicio de los mismos,

20. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento que se lleven a cabo dentro de la jornada laboral organizados por la empresa, o cualquier otra entidad, cuando se haya seleccionado como participante cuya asistencia será de carácter obligatorio.

21. Registrar en la empresa toda aquella información personal que la empresa

necesite mantener actualizada.

22. Realizar los reportes por situaciones irregulares o que generen alerta para la compañía, incluyendo las que se encuentran enmarcadas dentro del programa de transparencia y ética empresarial, y el sistema de administración del riesgo SAGRILAF
23. Manejar con honradez los dineros que por cualquier razón o por motivo del cargo le hayan confiado, y darle rigurosamente el destino que le hayan indicado las instrucciones de su superior inmediato. Su incumplimiento es considerado falta grave.
24. Portar en un lugar visible el carné de identificación dentro de las instalaciones de la empresa en todo momento aún en horas de descanso y su incumplimiento se considerará falta grave.
25. En caso de que la empresa por una equivocación entregue o consigne al empleado una suma mayor de dinero a la que legalmente se le esté adeudando, o que no le corresponda, éste se obliga a no disponer de ella y a proceder en forma inmediata a su reintegro a la empresa dando aviso de dicha circunstancia y su incumplimiento se considerará como falta grave.
26. Si es necesario laborar horas extras, primero se deberá atender la voluntad del trabajador, de conformidad con la ley.
27. Revisar en forma estricta a toda persona, vehículo, montacargas, contenedor, paquetes, documentos, etc., cuantas veces ingresen o salgan de las instalaciones de la empresa e informar inmediatamente al superior jerárquico, dejando consignado por escrito cualquier irregularidad o hecho sospechoso que se note.
28. Observar lo estrictamente establecido por la empresa en los procedimientos de administración de personal.
29. Observar y cumplir cuidadosamente con las normas e instrucciones de tránsito, además de las instrucciones ordenadas por la empresa, cuando ésta le confíe el manejo de vehículos.
30. Hacer uso únicamente de los programas de computador autorizados por la empresa. Su incumplimiento es considerado falta grave.

31. Denunciar en forma inmediata ante las autoridades competentes e informar a la empresa sobre la pérdida o extravío del carné.
32. Presentar y aprobar las pruebas de seguridad que en cualquier momento ordene la empresa o las autoridades competentes.
33. Conservar la disciplina que exigen el servicio y la buena marcha de la empresa, además aceptar los cambios de la labor contractual, cuando por razones especiales la empresa considere necesario.
34. Trabajar eficientemente dando el mayor rendimiento posible.
35. Comunicar por intermedio de sus superiores inmediatos, las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios a la empresa, a sus huéspedes y compañeros de trabajo.
36. Utilizar un vocabulario cordial, amable y respetuoso en las comunicaciones internas y externas, tanto con los compañeros de trabajo como con los clientes y usuarios de la empresa, sin utilización de apodos y palabras soeces. Este requisito aplica para cualquier modo de comunicación verbal o escrito dispuesto por EL EMPLEADOR, incluyendo los radios de comunicación internos.
37. El empleado deberá cumplir con el presupuesto de ventas, ingresos y/o demás indicadores que le sea asignados por el empleador.
38. Aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de EL EMPLEADOR.
39. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar inmediatamente la información clara, veraz y completa sobre su estado de salud al área de seguridad y salud en el trabajo.
40. Entregar Historia clínica si así lo requiere el EMPLEADOR al médico laboral designado por el mismo.
41. Cumplir con las normas, instrucciones, procedimientos, matrices y reglamentaciones del sistema de gestión y seguridad en el trabajo de la empresa.

42. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
43. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST; y
44. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
45. Cumplir y acatar las normas sobre prevención de acoso sexual, así como la política vigente en la Compañía sobre el tema.
46. Respetar el **derecho a la desconexión laboral**, absteniéndose de realizar, exigir o responder comunicaciones, requerimientos o actividades laborales fuera de la jornada ordinaria, períodos de descanso, vacaciones o licencias, salvo las excepciones previstas en la ley o autorizadas por la empresa.
47. Hacer uso **responsable, adecuado y respetuoso** de los medios digitales, tecnológicos y de comunicación dispuestos por la empresa, evitando generar cargas laborales indebidas, presiones o comunicaciones reiteradas fuera del horario de trabajo.
48. Abstenerse de incurrir en **conductas de acoso laboral**, violencia laboral, hostigamiento, discriminación o cualquier comportamiento que atente contra la dignidad humana, la salud mental, el respeto y la convivencia en el entorno de trabajo, conforme a la ley y a las políticas internas de la empresa.
49. Colaborar de manera **activa, respetuosa y de buena fe** con el Comité de Convivencia Laboral, compareciendo cuando sea requerido, suministrando información veraz y atendiendo las recomendaciones preventivas que se formulen en el marco de sus competencias.
50. Cumplir las políticas, instrucciones y condiciones establecidas para el **teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa**, incluyendo el respeto de la jornada laboral, el cuidado de los equipos asignados, la protección de la información y la adopción de medidas de seguridad y salud en el trabajo en el lugar desde donde se preste el servicio.
51. Procurar el **cuidado integral de su salud física y mental**, informando oportunamente al empleador sobre situaciones que puedan afectar su bienestar, desempeño o seguridad, y participando en las acciones de prevención de riesgos psicosociales definidas por la empresa.

52. Cumplir estrictamente las políticas, procedimientos, manuales y controles establecidos por la empresa en materia de SAGRILIFT y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), así como las instrucciones impartidas por el empleador y el Oficial de Cumplimiento.
53. Actuar en todo momento con integridad, transparencia, buena fe y apego a la legalidad, absteniéndose de realizar, facilitar, tolerar u ocultar conductas relacionadas con lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, soborno, corrupción o cualquier otro acto ilícito.
54. Reportar de manera inmediata, confidencial y de buena fe, a través de los canales establecidos por la empresa, cualquier operación inusual o sospechosa, intento de soborno, acto de corrupción, conflicto de interés o conducta que pueda representar un riesgo para el SAGRILIFT o el PTEE, de la cual tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones.
55. Suministrar información veraz, completa, actualizada y verificable cuando le sea solicitada por la empresa para efectos de los procesos de conocimiento del trabajador, actualización de datos, debida diligencia y controles internos asociados al SAGRILIFT y al PTEE.
56. Abstenerse de utilizar su cargo, funciones, autoridad o acceso a información para beneficio personal o de terceros, o para facilitar operaciones ilegales, actos de corrupción, soborno, tráfico de influencias o cualquier conducta contraria a la ética empresarial.
57. Participar obligatoriamente en las actividades de capacitación, sensibilización y actualización que programe la empresa en materia de ética, transparencia, cumplimiento normativo, SAGRILIFT y PTEE, y aplicar los conocimientos adquiridos en el desarrollo de sus funciones.
58. Custodiar y proteger la información confidencial, reservada o sensible relacionada con clientes, proveedores, contratistas, terceros y la empresa, evitando su uso indebido o divulgación no autorizada, especialmente aquella vinculada a procesos de cumplimiento, control y gestión de riesgos.
59. Abstenerse de ofrecer, prometer, autorizar, entregar, solicitar o aceptar directa o indirectamente dádivas, pagos, beneficios, regalos, favores o cualquier tipo de ventaja indebida que pueda constituir soborno, corrupción o una infracción al PTEE, salvo los casos expresamente permitidos por las políticas internas.
60. Informar oportunamente cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés real, potencial o aparente, de conformidad con las políticas internas de la empresa y las disposiciones del PTEE.

61. Colaborar activamente con la empresa, el Oficial de Cumplimiento y las autoridades competentes en los procesos de investigación interna, auditoría, control y verificación relacionados con el SAGRILAFT y el PTEE, cuando sea requerido legalmente.
62. El incumplimiento de las obligaciones aquí previstas dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales, civiles, penales o administrativas a que haya lugar.
63. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de EL EMPLEADOR:
 - a. En los computadores asignados por EL EMPLEADOR sólo se podrán utilizar programas o software que hayan sido adquiridos legalmente o desarrollados por EL EMPLEADOR, o adquiridos legalmente por el Empleador, previa autorización para su instalación y uso expedida por el área competente de la Empresa o quien haga sus veces.
 - b. Los computadores asignados por EL EMPLEADOR únicamente podrán ser utilizados por LOS EMPLEADOS en las labores asignadas por EL EMPLEADOR.
 - c. Los programas o software propiedad de EL EMPLEADOR no podrán ser entregados a ningún título a personas no autorizadas.
 - d. LOS EMPLEADOS no podrán introducir a las instalaciones de EL EMPLEADOR computadores, discos, USB, dispositivos de almacenamiento o programas que no sean propiedad de ésta. Tampoco podrán copiar programas o software bien sean propiedad de EL EMPLEADOR o de un tercero.

No obstante, el Administrador de Sistemas Informáticos o quien haga las veces puede autorizar por escrito el ingreso de computadores a EL EMPLEADOR o la instalación de software de propiedad del Empleado o de un tercero, cuando las circunstancias así lo justifiquen y en todo caso cuando estos cuenten con el debido soporte de validez legal y licenciamientos de software respectivos.

Todas las disposiciones en equipos de cómputo aplican igualmente respecto de los computadores portátiles, tabletas o cualquier otro dispositivo que suministre EL EMPLEADOR a LOS EMPLEADOS a cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de EL EMPLEADOR, especialmente en lo relativo al acceso a páginas con contenidos potencialmente dañino que luego pueda propagar virus a la red interna de cómputo de EL EMPLEADOR.

64. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso del Internet proporcionado por EL EMPLEADOR:

- a) La Política de Uso Aceptable establece los lineamientos a seguir para el uso permitido y aceptable del servicio de Internet es suministrado por EL EMPLEADOR, la cual deberá ser cumplida sin excepción por todos los usuarios de la red de Internet dispuesta por EL EMPLEADOR.
- b) El acceso a Internet no es una obligación automática de EL EMPLEADOR, es un privilegio, no un derecho; que se presta como ayuda y apoyo al trabajo, la investigación y a la satisfacción de las necesidades de EL EMPLEADOR, respecto a las funciones de cada empleado.
- c) El acceso, uso y transmisión de información vía internet entre o desde los computadores de EL EMPLEADOR es responsabilidad de los usuarios, por lo tanto, deberán cumplir con esta Política de Uso Aceptable, así como con las leyes nacionales e internacionales, regulaciones y prácticas aceptadas al respecto.
- d) El funcionamiento de los servicios de Internet en EL EMPLEADOR es permanente, es decir, todos los días del año, las veinticuatro horas del día. No obstante, EL EMPLEADOR puede restringir, limitar ancho de banda o modificar su funcionamiento, temporal o definitivamente, a un determinado horario o para una clase específica de labores o acciones.
- e) En el caso de cualquier violación a la presente política de seguridad, EL EMPLEADOR, se reserva el derecho de suspender y/o terminar el servicio de Internet al Empleado infractor ya sea temporal o permanentemente, así como a bloquear cualquier actividad prohibida o ejecutar cualquier otra acción que corresponda, a su discreción.

USO NO ACEPTABLE

El uso no aceptable incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- 1. Coleccionar, almacenar, difundir, transmitir, solicitar, inducir o incitar, en cualquier forma, actos ilegales, inmorales, engañosos, y/o fraudulentos; así como también amenazas, abusos, difamaciones, injurias, calumnias, escándalos, y actos que invadan la privacidad de otros, actos obscenos, pornográficos, profanos, racistas, discriminatorios, violatorios de los derechos humanos y de la igualdad; u otro tipo de materias, informaciones, mensajes o comunicaciones de carácter ofensivo o

ilegal.

2. Atentar contra el sistema de cómputo de EL EMPLEADOR o cualquier otro sistema; dañar o intentar dañar los equipos y los programas instalados en ellos, interferir con los sistemas operativos, su integridad o su seguridad, alterar o intentar alterar las configuraciones de los computadores de EL EMPLEADOR.
3. Obtener acceso no autorizado a los archivos o cuentas de otros usuarios internos o externos.
4. Coleccionar, divulgar, transmitir, propagar o solicitar intencionalmente programas de cómputo dañinos, virus, códigos maliciosos, spyware, malware, etc.
5. Participar en juegos multiusuario *online* pagos o *free*
6. Acceder a redes sociales tipo facebook, twitter, badoo y similares, ya sea para intercambiar perfiles o a mensajería instantánea y demás servicios que éstas ofrecen.
7. Utilizar programas de mensajería instantánea abierta o chats tipo MSN Messenger, Whatsapp', *Yahoo!* Messenger o similares. EL EMPLEADOR podrá definir algunos usuarios que por sus funciones dentro de la compañía se les autorice el uso de programas de mensajería bajo condiciones controladas y verificables.
8. Utilizar el acceso a Internet para descargar archivos de música, videos o películas no necesarios para las operaciones de EL EMPLEADOR, utilizando software potencialmente dañino y que viola los derechos de autor tipo Ares, emule o similares.
9. Utilizar el ancho de banda para sintonizar emisoras *on line*, *streaming* de TV, o acceso a páginas con contenido pornográfico o para adultos. En ocasiones especiales y justificables, se podrán utilizar estos canales por algunos cargos y en condiciones controladas, limitadas y específicas.
10. Coleccionar, almacenar, divulgar, transmitir o solicitar cualquier material, información, mensaje o comunicación que pueda infringir o violar cualquier patente, derechos de autor, marcas, secretos empresariales o cualquier otro derecho intelectual de otra persona u organización, es decir, cualquier acción que viole los acuerdos de licencias del software instalado o de derechos de autor.
11. Hacer cualquier tipo de ofertas de compra o venta, así como también, crear, reenviar o distribuir cualquier tipo de mensajes o cartas en cadena (pirámides).
12. Enviar correo electrónico solicitando donaciones caritativas, peticiones de firmas o cualquier material relacionado.
13. Transmitir, divulgar o distribuir correo electrónico no solicitado (*spam*) a cualquier persona.
14. Enviar correo electrónico no solicitado sin la identificación clara y fácil sobre la forma de ser excluido de la lista de futuros correos electrónicos de quien lo originó.

15. Falsificar encabezados de correos electrónicos, utilizar nombres de dominio que sean inválidos o inexistentes, u otras formas engañosas de enviar correo electrónico.
 16. Transmitir correo electrónico en forma anónima, retransmitir correo electrónico a servidores de correos de terceras partes sin el permiso correspondiente, o utilizar técnicas similares con el propósito de esconder o camuflar la fuente del correo electrónico.
 17. Agregar, remover, o modificar encabezados de redes con información personal, con el propósito de engañar o defraudar.
 18. La divulgación no autorizada por escrito de claves personales de acceso a la red, cuentas de correo u otras claves utilizadas en sus funciones normales.
 19. Personificar o intentar personificar a otra persona a través de la utilización de encabezados falsificados u otra información personal.
 20. Sobrecargar, inundar, atacar o de otra forma, sabotear o interferir con el sistema y/o redes, a través del envío de correos electrónicos o piratería de Internet.
 21. Hacer o intentar hacer, sin permiso del administrador y/o del jefe inmediato del sistema o de la red, cualquiera de los siguientes actos: acceder el sistema o red local o remota, monitorear datos o tráfico, sondear, copiar, probar *firewalls*, atentar o probar la vulnerabilidad del sistema o redes, o violar las medidas de seguridad o las rutinas de autenticación del sistema o de la red, sin el consentimiento del jefe inmediato o coordinador de infraestructura interna.
 22. Tratar de evitar o alterar los procesos o procedimientos de medida del tiempo, utilización del ancho de banda, auditoría a las páginas accesadas o cualquier otro método utilizado para documentar el uso del servicio de Internet al interior de EL EMPLEADOR.
23. Obtener acceso no autorizado a internet para actividades diferentes a las asignadas por el empleador.

PARÁGRAFO: El uso individual de las computadoras podrá ser controlado. No se ofrece ni se garantiza la privacidad y la seguridad de información confidencial que se transmita por Internet. Por lo tanto, sólo los usuarios autorizados pueden hacer transacciones financieras y/o bancarias, enviar o recibir documentación relacionada con impuestos, transacciones comerciales con el uso de tarjetas de crédito y/o débito y compras a través de la red.

PARÁGRAFO. Responsabilidad personal de mandos medios de YASKAWA VARIADORES S.A.S. El personal de mandos medios representa a la empresa ante los trabajadores que dirigen, según el orden jerárquico establecido. Estas personas tienen como principal responsabilidad el acertado manejo de la empresa y del

personal a su cargo aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos por la ley y por la empresa. En consecuencia, están obligados a cumplir, además de los puntos anteriores, con los siguientes:

1. Guardar especial lealtad y fidelidad para con la empresa.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que ejecuta cada uno de sus subalternos con el fin de obtener la producción propuesta de bienes o servicios, dentro de la calidad y cantidad exigida por las normas de la empresa.
3. Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la empresa y las disposiciones legales laborales vigentes, mirando en conjunto el bien del trabajador y los derechos y deberes de sus subordinados inherentes a su relación laboral.
4. Mantener la disciplina dentro de su grupo, por el buen uso de su autoridad de mando, estimular el trabajo en equipo y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.
5. Prestar plena colaboración a la empresa.
6. Informar y consultar a sus inmediatos superiores jerárquicos sobre los problemas que se presenten en todo su campo de acción.
7. Mantener las comunicaciones necesarias en todo nivel, respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos.
8. Dar ejemplo con su conducta y comportamiento dentro y fuera de la empresa; así como no utilizar las atribuciones del cargo para ejercer presiones indebidas sobre los trabajadores.
9. Respetar a todos los trabajadores tratándolos con amabilidad y cortesía, sin discriminarlos por razones de edad, sexo, religión, política o condiciones económicas.
10. Realizar oportunamente los informes que deba realizar en virtud de sus obligaciones.

ARTICULO 76. Se prohíbe a la empresa **YASKAWA VARIADORES S.A.S.**

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

a). Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 151 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.

b). Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir su crédito, en forma y en los casos en que la ley los autorice.

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

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por 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 su derecho de asociación.

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

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

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

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 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 separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciere además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e 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 éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, Código Sustantivo del Trabajo).

12. Realizar cualquier conducta a través de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo, de cualquiera de los empleados o en general adelantar cualquier conducta de las establecidas por la ley como acoso laboral en los términos de la ley 1010 o cualquiera de su normas o disposiciones reglamentarias.

ARTICULO 77. Se prohíbe a los trabajadores de **YASKAWA VARIADORES S.A.S.**

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado (artículo 60, Código Sustantivo del Trabajo).
9. Dormir en horas de trabajo.
10. Sobrefacturar o dejar de cobrar productos en las cuentas de los clientes la cual será considerada como falta grave.
11. Ejecutar u omitir cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, clientes, equipos o bienes de la empresa.
12. Retirarse de su trabajo durante las horas de servicio, aún por breve tiempo, sin autorización de su jefe inmediato, la cual será considerada como falta grave.
13. Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo, tales como juegos de cualquier tipo, burlas o en cualquier otra forma.
14. Promover discordias entre los compañeros de trabajo, incitar al desconocimiento de órdenes impartidas, creando un mal ambiente de trabajo.
15. Discutir sobre política, religión u otras materias ajenas al trabajo o perseguir a sus compañeros por estas mismas circunstancias.
16. Retirar archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita del superior jerárquico la cual se considera como falta grave.
17. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
18. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los intereses de la empresa o le causen trastornos en sus actividades.
19. Timbrar las tarjetas o firmar los registros de control de asistencia al trabajo a otro compañero o dejar de timbrar o firmar la suya propia la cual es considerada como falta grave.
20. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso

de su superior inmediato la cual es considerada como falta grave.

21. Manejar u operar vehículos, montacargas, equipos o máquinas que no se les hayan asignado o sin la debida autorización del jefe inmediato la cual es considerada como falta grave.
22. Mantener dentro de la empresa en cualquier forma o cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, somníferos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto semejante; lo cual es considerado como falta grave.
23. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización del jefe inmediato, personas u objetos ajenos a ella, dentro o fuera de las instalaciones de la misma la cual se considera como falta grave.
24. Retener la información necesaria para el normal funcionamiento de la compañía.
25. Parar el trabajo so pretexto de ingerir alimentos, considerada como falta grave.
26. Realizar llamadas telefónicas a larga distancia y utilizar el Internet para actividades personales sin autorización previa del jefe inmediato, a menos que sea urgente; lo cual se considerará como falta grave.
27. No acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones den los celadores de la empresa; considerada como falta grave.
28. Entrar o salir de las instalaciones de la empresa por sitios diferentes a los asignados para tal fin.
29. Introducir paquetes u objetos similares a las instalaciones de la empresa y negarse a revelar o mostrar su contenido.
30. Salir de la empresa con paquetes, bolsas u objetos semejantes sin mostrar su contenido.
31. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por esta, vehículos de propiedad de la misma, sin la autorización correspondiente.
32. Mover contenedores, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, sin autorización expresa para ello.
33. Transitar o permitir el tránsito de personas, vehículos, montacargas etc., desconociendo las medidas de seguridad establecidas por la empresa.
34. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa o permitir que extraños ingresen a ella por asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo
35. Prestar servicios a cualquier otra empresa o mantener con ella intereses comerciales, técnicos o semejantes en asuntos relacionados con la empresa.
36. Utilizar o permitir el uso en cualquier forma y por cualquier tiempo, de programas de computador distintos a los autorizados y utilizados por la empresa.
37. Crear claves o códigos de acceso a los computadores, sin autorización previa escrita de su jefe inmediato.
38. Permitir la permanencia de personas extrañas o ajenas a la empresa en el sitio

de trabajo.

39. Realizar cualquier trabajo o maniobra sin el uso completo de los elementos de protección personal suministrados por la empresa, o sin verificar las medidas de seguridad establecidas para ello.
40. Dar información a terceros sobre volúmenes de ventas, recaudos de dineros, forma y días de pago de las nóminas, sitios de bodegas, habitación, rutas, horarios de movimientos, clase de vehículos, direcciones, teléfonos etc., de los dueños o compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de los mismos.
41. Actuar en forma desleal o deshonesto con la empresa o compañeros de trabajo.
42. Realizar procesos de contratación con empresas que tengan vínculos con el trabajador o con su grupo familiar sin antes haberlo reportado y haber recibido autorización escrita por parte de los directivos de la compañía.
43. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del empleador aprovechándose de su cargo u oficio; o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.
44. Iniciar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias sin orden y sin autorización del respectivo superior.
45. Hacer reuniones en los locales y dependencias de la empresa cualquiera que sea su objetivo, sin permiso especial de sus superiores.
46. Organizar y/o participar en juegos de apuestas de dinero dentro de la empresa aún durante horas de descanso.
47. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus compañeros o superiores, o llamarlos con apodos, palabras ofensivas etc.
48. Interponer o hacer poner medios de cualquier naturaleza para disminuir el trabajo propio o el de otro de los trabajadores, o el de las máquinas y equipos para que no se produzca en cantidad, calidad y tiempo que determine el trabajo.
49. Ejecutar negligente o defectuosamente el trabajo.
50. Causar daños en la labor confiada o en los elementos, herramientas, materiales, primas, maquinarias, equipos e instalaciones de la empresa.
51. Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como radios, revistas, libros, juegos, etc.
52. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales, durante las horas de trabajo.
53. Demorarse más del tiempo necesario en cualquier acto o diligencia que la empresa le haya ordenado o para el cual le haya concedido el permiso, dentro o fuera de la empresa.
54. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados, adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
55. Salir de las instalaciones de la empresa durante el turno sin el debido permiso.

56. Adelantar cualquier conducta que pueda considerarse como acoso laboral en contra de cualquiera de sus compañeros de trabajo en los términos de la ley 1010 de 2006 y sus normas reglamentarias.
57. Incurrir en conductas calificadas como de acoso sexual, tales como todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y cualquiera otra que pueda tener tal connotación.
58. Utilizar los sistemas de información, correos electrónicos corporativos, plataformas digitales, redes, accesos remotos o herramientas tecnológicas de la empresa para fines ilegales, personales no autorizados, contrarios a la ley, a la moral, a las buenas costumbres o a las políticas internas.
59. Compartir, revelar, prestar, vender o permitir el uso de usuarios, contraseñas, credenciales de acceso, firmas digitales o mecanismos de autenticación asignados por la empresa.
60. Descargar, almacenar, reproducir o transmitir información confidencial, reservada o estratégica de la empresa en dispositivos personales, nubes, correos externos o medios no autorizados.
61. Conectar a los sistemas de la empresa dispositivos externos, memorias USB, discos duros, aplicaciones, software o plataformas no autorizadas por el área responsable.
62. Alterar, manipular, destruir, ocultar o eliminar información, registros, bases de datos, archivos físicos o digitales de la empresa sin autorización expresa.

PROHIBICIONES SAGRILIFT

63. Omitir, encubrir o suministrar información falsa, incompleta o inexacta en los procesos de conocimiento de clientes, proveedores, contratistas, aliados o terceros.
64. Participar directa o indirectamente en operaciones, negocios, contratos o transacciones que tengan como finalidad el lavado de activos, la financiación del terrorismo o la proliferación de armas de destrucción masiva.
65. Fraccionar, estructurar, ocultar o simular operaciones para evadir controles, reportes o alertas del Sistema SAGRILIFT.
66. Ignorar, no reportar o interferir en el análisis de operaciones inusuales, sospechosas o alertas identificadas dentro del Sistema SAGRILIFT.

- 67. Tener vínculos comerciales, contractuales o laborales con personas naturales o jurídicas incluidas en listas restrictivas nacionales o internacionales, sin el debido análisis y autorización interna.
- 68. Utilizar el nombre, los recursos, los canales o la estructura de la empresa para dar apariencia de legalidad a operaciones de origen ilícito.

PROHIBICIONES PEET – ÉTICA Y TRANSPARENCIA

- 69. Ofrecer, prometer, dar, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, sobornos, dádivas, comisiones indebidas, regalos, favores o beneficios de cualquier naturaleza con el fin de obtener ventajas indebidas.
- 70. Utilizar intermediarios, terceros, contratistas o aliados para realizar actos contrarios a la ética, la ley o las políticas de transparencia de la empresa.
- 71. Ocultar, no declarar o manipular conflictos de interés reales, potenciales o aparentes que puedan afectar las decisiones de la empresa.
- 72. Manipular procesos de selección, contratación, compras, pagos, facturación o decisiones empresariales en beneficio propio o de terceros.
- 73. Tomar represalias, intimidar o ejercer presión contra personas que reporten de buena fe conductas irregulares, hechos de corrupción o violaciones al Programa de Ética Empresarial.
- 74. Alterar, destruir o falsear información relacionada con investigaciones internas, auditorías, controles o procesos disciplinarios.

PROHIBICIONES ASOCIADAS A TELETRABAJO

- 75. Prestar el servicio desde lugares distintos a los autorizados por la empresa o permitir que terceros accedan a información, equipos o sistemas corporativos.
- 76. Delegar, subcontratar o permitir que terceros ejecuten las labores asignadas bajo la modalidad de teletrabajo.
- 77. Desatender las obligaciones de seguridad de la información, protección de datos personales o confidencialidad en ambientes de trabajo remoto.

PARÁGRAFO: Prohibiciones personales de los mandos medios. El personal de mandos medios representa a la empresa ante los trabajadores que dirigen, según el orden jerárquico establecido. Este personal tiene como principal responsabilidad el acertado manejo de la empresa y del personal a su cargo aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos en la ley y por la

empresa; en consecuencia, además de las prohibiciones anteriores, queda especialmente prohibido para estos lo siguiente:

1. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes, mercancías o servicios del empleador en provecho propio o de terceros.
2. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas las visitas, tareas u operaciones no efectuadas.
3. Guardar silencio, es decir omitir teniendo la posibilidad de comunicar cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la empresa o no reportar a la Gerencia General, en forma inmediata dichos hechos de que tenga conocimiento.
4. Utilizar los empleados de la empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.
5. El mal trato, irrespeto, discriminación o actos que atenten contra la dignidad del trabajador.
6. Discriminar a cualquier trabajador o persona por razones de sexo, políticas, religiosas, civiles etc.
78. Adelantar cualquier conducta que pueda considerarse como acoso laboral o sexual en contra de cualquiera de sus subordinados o de sus compañeros de trabajo en los términos de la ley 1010 de 2006, 2365 de 2024 y sus normas reglamentarias.
79. No cuidar los equipos de protección personal o colectiva, las herramientas de trabajo y las instalaciones locativas, o atentar de cualquier forma contra estas.
80. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de EL EMPLEADOR, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios, salarios, precios o procedimientos.
81. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de EL EMPLEADOR, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de EL EMPLEADOR.
82. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que denoten falsedad.
83. Hacer llamadas a larga distancia o equivalentes tales como a celulares, líneas

calientes, astrológicas o similares.

84. Mantener en su poder o instalar en los computadores de EL EMPLEADOR o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de EL EMPLEADOR, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
85. Instalar software en los computadores de EL EMPLEADOR así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita del Jefe del Departamento de Sistemas, administrador de sistemas informáticos, o quien haga sus veces.
86. Ingresar equipos de cómputo al sitio de trabajo sin autorización del Jefe inmediato, área de tecnología, administrador de sistemas informáticos, o quien haga sus veces.
87. Dar mala atención a los usuarios e interlocutores telefónicos, no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, desconectarse de la red o sistemas de información, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
88. Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.
89. Tener tratos que faltan al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes, proveedores, terceros y entre los compañeros de trabajo.

CAPITULO XIV

ESCALA DE FALTAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTICULO 78. YASKAWA VARIADORES S.A.S. deja constancia que le dio a conocer a los trabajadores con anterioridad la escala de faltas y sanciones contempladas en el reglamento, que va a presentar para su aprobación. (de conformidad con sentencia C-934 de Septiembre de 2004).

VARIADORES S.A.S no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el presente reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, Código Sustantivo del Trabajo), y los procedimientos para esas sanciones se deberá ceñir a lo estipulado por la ley (artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO. 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.

ARTICULO 79. Se establecen las siguientes clases de faltas y correspondientes sanciones disciplinarias:

El incumplimiento o la infracción de las obligaciones contractuales o reglamentarias, o de las normas generales o especiales que se dicten por la empresa y de las que tratan los artículos **70 (Prescripciones de Orden), 75 (Obligaciones del Trabajador) y 77 (Prohibiciones del Trabajador)** de este reglamento, cuando dicho incumplimiento o infracción no cause perjuicio de importancia a la empresa, implica por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho – 8 – días; de la segunda vez en adelante, suspensión hasta por dos – 2 – meses.

PARÁGRAFO 1: El trabajador sancionado perderá los días suspendidos más el día dominical.

ARTÍCULO 80. – PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

80.1. Comunicación formal de apertura del proceso disciplinario

Conocida la presunta falta por parte de la empresa, esta procederá a citar por escrito al trabajador a diligencia de descargos, indicando de manera precisa y concreta la falta o faltas que se le imputan, así como las normas del Reglamento Interno de Trabajo, del contrato de trabajo o de la ley que se consideren presuntamente violadas o infringidas.

En la citación se pondrán en conocimiento del trabajador y se le entregarán las pruebas que fundamentan los cargos formulados, con el fin de garantizar su derecho de defensa y contradicción.

Si el trabajador es sindicalizado, se le informará que puede asesorarse y estar acompañado hasta por dos (2) miembros del sindicato al que pertenezca. En caso de no estar sindicalizado, podrá asistir acompañado hasta por dos (2) compañeros de trabajo, si así lo considera.

En la comunicación se indicará la fecha, hora y lugar en que deberá rendir los descargos, controvertir las pruebas allegadas y aportar aquellas que considere necesarias para desvirtuar los cargos que se le imputan. La diligencia de descargos se realizará al quinto (5º) día hábil siguiente a la entrega efectiva de la citación.

Si el trabajador no se presenta en la fecha, hora y lugar señalados, se dejará constancia de su inasistencia en el acta correspondiente, y el empleador continuará

el trámite disciplinario con base en las pruebas recaudadas, sin que dicha inasistencia implique presunción de aceptación de los cargos ni renuncia a su derecho de defensa.

80.2. Diligencia y acta de descargos

El día señalado para la diligencia de descargos se levantará un acta en la que constará la fecha, el lugar, los hechos objeto del proceso, las manifestaciones del trabajador, las pruebas aportadas o controvertidas, así como la identificación de las personas que participen en la diligencia y la calidad en que lo hacen.

Cuando el trabajador no sindicalizado asista acompañado hasta por dos (2) compañeros de trabajo, se dejará constancia de su identidad y de que actúan en calidad de testigos. En caso de que el trabajador manifieste no estar interesado en presentar testigos, se dejará expresa constancia de ello en el acta.

Si el trabajador es sindicalizado, se dejará constancia de que la diligencia de descargos fue notificada al sindicato o sindicatos a los que pertenezca.

El acta será leída al trabajador, quien podrá firmarla. En caso de que se niegue a hacerlo, se dejará constancia expresa de dicha situación, sin que ello afecte la validez de la diligencia ni del trámite disciplinario.

80.3. Decisión y aplicación de sanciones

Las sanciones disciplinarias deberán aplicarse de conformidad con la escala de faltas y sanciones prevista en el Reglamento Interno de Trabajo, atendiendo los principios de proporcionalidad, razonabilidad y legalidad.

Toda decisión disciplinaria deberá ser motivada y comunicada por escrito al trabajador.

80.4. Impugnación

La decisión disciplinaria podrá ser impugnada por el trabajador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación, mediante escrito dirigido al funcionario que profirió la decisión, quien deberá resolverla de manera motivada.

ARTÍCULO 81. – ALCANCE DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario se aplicará garantizando en todo momento el debido proceso y el derecho de defensa del trabajador.

La empresa conserva la facultad legal de dar por terminado el contrato de trabajo en los eventos previstos en la ley. No obstante, cuando la terminación del contrato se fundamente en una presunta falta disciplinaria atribuible al trabajador, se aplicará el procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO XV

JUSTAS CAUSALES DE TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 82: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

POR PARTE DEL EMPLEADOR

1. 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 tratos o grave indisciplina en la que incurra 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, malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra del patrono, su familia, sus representantes y socios.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, vehículos, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro su seguridad, la de las personas y las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, o en el desempeño de sus labores.
6. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o de conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio para la empresa **YASKAWA VARIADORES S.A.S.**

7. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

8. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en las labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del superior jerárquico.

9. La sistemática inexecución, sin razones validas por parte del trabajador de sus respectivas obligaciones y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable, luego de habersele llamado la atención por escrito y con copia a la hoja de vida.

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

11. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas por el medico de la empresa o por las autoridades correspondientes para evitar enfermedades o accidentes.

12. El reconocimiento al trabajador de la pensión de vejez o invalidez, estando al servicio de la empresa **YASKAWA VARIADORES S.A.S.**

PARÁGRAFO 1. En los casos de los numerales 8 al 12 de este artículo, para la terminación del contrato el superior jerárquico deberá dar aviso al trabajador con una anticipación de 15 días.

PARÁGRAFO 2. Además de las anteriores faltas constituyen faltas graves las siguientes:

1. La adulteración, destrucción o sustracción de cualquier clase de documento de la empresa.

2. No colaborar, no permitir o entorpecer de alguna manera la acción de las autoridades.

3. Ordenar, recibir o entregar productos de la empresa sin el lleno total de los requisitos o en horarios no autorizados.

4. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes, mercancías o servicios del empleador en provecho propio o de terceros.

5. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas.
6. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador.
7. Guardar silencio o no reportar a la Gerencia General, en forma inmediata, cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas y los bienes o finanzas de la empresa.
8. Utilizar los empleados de la empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.
9. Ordenar, permitir o autorizar transportar en los vehículos o remolcadores de la empresa, personas, materiales, equipos, insumos químicos, o cualquier otro elemento o producto ajeno al objeto social de la misma.
10. Discriminar o permitir discriminar a cualquier trabajador por razones de sexo, raza, estado civil, religión, política etc.
11. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del empleador, aprovechándose de su cargo u oficio; o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.
12. Omitir o pasar por alto las faltas cometidas por el personal a su cargo, o establecer procedimientos sancionatorios diferentes a los aquí establecidos, o imponer sanciones omitiendo el procedimiento aquí establecido.
13. Negarse a denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actividades delictuosas de las cuales tenga conocimiento.
14. Fomentar o inducir al desorden, la desobediencia, la comisión de actos delictuosos, prohibidos o de sabotaje.
15. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la empresa o negociar bienes, mercancías o servicios de la empresa en provecho propio.

16. Retener dineros, hacer efectivos o negociar títulos valores de la empresa, cuando no esté facultado para ello.

17. Causar perjuicios económicos a la empresa por negligencia al no cumplir con las verificaciones o llenar de los trámites de las funciones a su cargo, o realizarlas en forma extemporánea.

18. Negarse a presentar o no superar las pruebas de seguridad que en cualquier momento ordene la empresa y/o autoridades competentes.

19. El retardo en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente, aun por primera vez.

20. La falta total del trabajador al trabajo en la mañana o en la tarde, o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente.

21. La falta total del trabajador al trabajo durante el día, sin excusa suficiente.

22. Ausentarse de su lugar de trabajo durante la jornada laboral sin autorización de su jefe inmediato o algún superior con facultades para estas autorizaciones, a menos de que se trate de una fuerza mayor, grave calamidad doméstica o por motivos de salud para dirigirse al servicio de urgencias y/o a consulta prioritaria. (Todos los anteriores debidamente notificados a su jefe inmediato y acreditados con su respectivo soporte).

23. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, por tercera vez previa comprobación de los hechos.

24. No manejar con honradez los dineros que por cualquier razón o por motivo del cargo le hayan confiado, y darle rigurosamente el destino que le hayan indicado las instrucciones de su superior inmediato.

25. Se considerará falta grave cuando la empresa, por una equivocación entregue o consigne al empleado una suma mayor de dinero a la que legalmente se le esté adeudando, o que no le corresponda, éste se obliga a no disponer de ella y a proceder en forma inmediata a su reintegro a la empresa dando aviso de dicha circunstancia y su incumplimiento.

26. El no hacer uso únicamente de los programas de computador autorizados por la empresa.

27. Ejecutar u omitir cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, clientes, equipos o bienes de la empresa.

28. Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo, tales como juegos de cualquier tipo, burlas o en cualquier otra forma.

29. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.

30. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de su superior inmediato.
31. Manejar u operar vehículos, montacargas, equipos o máquinas que no se les hayan asignado o sin la debida autorización del jefe inmediato.
32. Mantener dentro de la empresa en cualquier forma o cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, somníferos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier sustancia semejante.
33. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización del jefe inmediato, personas u objetos ajenos a ella, dentro o fuera de las instalaciones de la misma.
34. Realizar llamadas telefónicas a larga distancia y utilizar el Internet para actividades personales sin autorización previa del jefe inmediato, a menos que sea urgente.
35. Prestar un inadecuado servicio a los clientes; ser inoportuno, descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarse deliberadamente a un servicio grave
36. Tomar y/o disponer de bienes dejados por los clientes en los puntos de venta y no informar de inmediato de este suceso al jefe o encargado del punto de venta
37. Hacer uso de celular para llamadas personales o chatear en horas laborales, descuidando sus labores.
38. Presentar errores en la elaboración de facturas, recibos o pagos.
39. Presentar descuadres, faltantes o sobrantes en aquellos casos en que el trabajador tenga a su cargo el manejo de caja, inventario, productos, dinero o valores de la empresa.
40. No controlar diariamente el inventario de la mercancía, insumos y productos presentando faltantes.
41. Hacer uso de dinero de la compañía que se encuentre bajo su responsabilidad. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio, o títulos valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la empresa en bien propio.
42. Utilización de los recaudos de cartera para sufragar cualquier tipo de gasto.
43. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas, rumores o chismes sobre la empresa, sus trabajadores, sus productos o servicios.

44. Otorgar créditos sin previo proceso de aprobación.
45. Pedir mercancía y/o insumos a un proveedor sin previa autorización escrita de su Jefe Inmediato o sin concertar con el área de Compras.
46. Entregar mercancía sin permiso, remisión o factura a terceros.
47. No devolver los productos entregados en consignación o demostración dentro del plazo estipulado por la empresa para ello.
48. Practicar juegos de manos o cualquier tipo de juego, así este no sea de contacto físico dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de las funciones.
49. Faltar al respeto a su superior o compañeros de trabajo, física o verbalmente, al margen de la situación que la haya originado.
50. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, vehículos, instalaciones de clientes y otros lugares que tengan relación directa con la empresa.
51. Dormir en horas de trabajo.
52. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, mercancías, productos o servicios en su puesto de trabajo.
53. Ingresar o retirar memorias USB u otros dispositivos para compartir o grabar información de la Compañía.
54. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la empresa, o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la empresa, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
55. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita de Gerencia.
56. Incitar al personal de empleados para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.

- 57.No seguir con la programación y orden estipulado de los procesos por la empresa.
- 58.Negarse a trabajar de acuerdo con los métodos y sistemas implantados por la empresa o no atender u observar estrictamente las órdenes o instrucciones impartidas por la empresa en memorandos, circulares o medios análogos.
- 59.Perder el tiempo e interrumpir el trabajo a otros, Interponer o colocar obstáculos para el trabajo propio, el de los otros trabajadores, máquinas y equipos.
- 60.Ver televisión, utilizar el celular, navegar en internet, chatear en horas y sitios de trabajo.
- 61.Utilizar la red de internet dispuesta por la empresa tanto en lo relativo a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño en su cargo.
- 62.Acceder a páginas, programas o aplicaciones en la red, que no estén relacionados con el trabajo, que tengan contenidos sexuales, pornográficos o de juegos en línea.
- 63.Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
- 64.Realizar o ejecutar los pedidos o la producción sin cumplir con los estándares de producción, calidad, cantidad y la adecuada presentación del producto.
- 65.Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.
- 66.Omitir o consignar datos falsos o inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, asientos o cotizaciones que se presenten o requieran los superiores a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud o falsedad.
- 67.Preparar, participar, ocultar y/o cometer actos delictivos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa, esto incluye los delitos de soborno, corrupción y riesgo de LAFT (lavado de activos y financiación del terrorismo) de los cuales la empresa hace prevención."
- 68.El uso indebido de herramienta, maquinaria y equipos, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.
- 69.Hacer uso de elementos o herramientas de la empresa con fines personales.
- 70.No cumplir con los compromisos de confiabilidad y exclusividad de servicios que se hubieren pactado en el contrato individual de trabajo, prestando servicios profesionales a terceros o a clientes de la empresa o desviar la clientela de la empresa hacia competidores de esta.

71. Divulgar, publicar o comunicar a terceros, por cualquier medio información que sea catalogada como importante y confidencial por la empresa y que conozca en virtud de la ejecución de su contrato o por cualquier otra causa.
72. Utilizar para fines distintos a los propios del contrato de trabajo, cualquier información que sea catalogada como importante y confidencial por la empresa y que conozca en virtud de la ejecución de su contrato o por cualquier otra causa.
73. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la empresa.
74. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer de los archivos cualquier documento de la empresa, sin autorización expresa de ésta.
75. Crear o alterar documentos que tengan poder representativo o probatorio en su relación laboral para utilizarlos en su beneficio personal.
76. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que adolezcan de veracidad.
77. No presentar los respectivos soportes para la legalización del retiro de cesantías luego de haber sido autorizado por la empresa, tales como copias de facturas, escrituras.
78. Incumplir las políticas definidas por la empresa en el manual de políticas y procedimientos de la compañía, además de los compromisos firmados en el contrato de trabajo.
79. No dar respuesta en la fecha estipulada para ellos a los reportes, informes o requerimientos de cualquier índole solicitados por un superior.
80. Permitir que material suministrado por la empresa de vital comunicación entre secciones, se pierda o se dañe tales como hojas de ruta, programaciones, entre otras.
81. Generar daños en materias primas, producto en proceso y producto terminado de la compañía.
82. El retiro de las instalaciones de la empresa o puntos de venta de productos, materia prima o bienes sin importar la cuantía, sin pago o sin autorización.
83. No diligenciar los formatos establecidos por la compañía para el control de los procesos de elaboración para realizar su respectiva trazabilidad.
84. Incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
85. La no utilización correcta de los elementos de protección personal y las herramientas proporcionadas por la empresa.
86. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo por no cumplir con normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

87. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las maquinas, edificios o salas de trabajo.
88. No portar los elementos de protección personal o hacerlo de manera inadecuada, elementos como: botas punteras, guantes, mangas, gafas, tapones auditivos, etc.
89. Hacer mal uso, destruir o dañar los objetos de la empresa, de sus compañeros, implementos de seguridad, implementos de trabajo y/u ocasionar daños.
90. Provocar accidentes de tránsito debido a excesos de velocidad.
91. Usar celular sin manos libres durante el desplazamiento en vías públicas, internas o en sitios donde estén ubicados los puntos de venta (se deben estacionar)
92. No Usar el cinturón de seguridad durante el desempeño de sus funciones como Conductor.
93. No portar en el vehículo los documentos requeridos por el ministerio de tránsito y transporte tales como soat, revisión tecno mecánica, licencia, pase.
94. No reportar comparendos o fotomultas generadas en vehículos de la empresa.
95. Incurrir en conducta o conductas que puedan considerarse como acoso laboral en contra de cualquiera de sus compañeros de trabajo en los términos de la ley 1010 de 2006 y sus normas reglamentarias.
96. Incurrir en conductas calificadas como de acoso sexual, tales como todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y cualquiera otra que pueda tener tal connotación.

CAPITULO XVI

RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTICULO 83. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de jefe de personal o su equivalente o la persona que sea designada por la gerencia para tal fin, quien los oír y resolverá en justicia y derecho a su criterio.

PARÁGRAFO. En la empresa **YASKAWA VARIADORES S.A.S.** no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias y cualquiera que en forma extralegal no constituirá salario.

CAPITULO XVII

MEDIDAS PREVENTIVAS y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL

ARTICULO 84. Definición: Se entenderá por acoso laboral en los términos de la ley 1010 de 2006, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral. La libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar 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 o 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 o menosprecio del trabajador.

7. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a 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.

ARTICULO 85°. Obligaciones especiales de los empleados y los representantes del Empleado en cuanto al acoso laboral:

a) OBLIGACIONES PARA EL EMPLEADO O MIEMBROS QUE TENGAN ALGÚN VÍNCULO CON LA EMPRESA Y QUE POR ALGUNA CIRCUNSTANCIA TENGAN PERSONAL A SU CARGO.

Dentro de las gestiones y obligaciones del desarrollo de las funciones de la empresa, así como por todos los representantes, asesores y agentes que llevan a cabo negocios o gestiones en nombre de la empresa o en desarrollo de su objeto y que tengan contacto directo o indirecto con los empleados de la misma, Son responsabilidades de aquellos empleados que tienen personal a su cargo jerárquicamente y/o que en desarrollo de sus funciones al servicio de la empresa supervisan a otros empleados:

1. Fomentar un ambiente laboral en el cual se reconoce, se valora y se ejemplifica la conducta ética y se mantienen los valores de la igualdad y el respeto humano.

2. Asegurarse de que sus subalternos tengan suficientes conocimientos y recursos con el fin de poder detectar qué conductas constituyen acoso laboral a fin de evitarlas y denunciarlas según sea al caso.

3. Apoyar a todos aquellos empleados que formulan preguntas o plantean problemas de buena fe acerca de asuntos relacionados con el acoso laboral y el cumplimiento de la ley.

4. Recibir las denuncias sobre acoso laboral planteadas por el personal a su cargo o con el que tenga contacto y canalizarlas por el mecanismo instaurado en el presente reglamento interno de trabajo.

5. Abstenerse de manera activa y omisiva de infringir alguna prohibición en materia de acoso laboral.

6. Monitorear y hacer cumplir estas normas.

7. Dar buen ejemplo y animar a los otros a hacer lo mismo en esta materia.

b. OBLIGACIONES PARA TODOS LOS EMPLEADOS

1. Es obligación expresa de todos los empleados de la empresa, tanto aquellos que tienen personal a su cargo o bajo su dependencia como de aquellos que no lo tienen, la de reportar cualquier asunto relacionado con la ética o el cumplimiento de la ley o las conductas determinadas como de acoso laboral.

2. Igualmente reportar cualquier conducta de esta naturaleza que haya sido pasada por alto, esté en peligro de ser pasado por alto o que deba ser abordado en forma proactiva conforme al procedimiento que se establece en el artículo siguiente.

3. Manejar total seriedad y discreción ante la posibilidad de reportar cualquier inquietud o denuncia en materia de acoso laboral, razón por la cual, además de estar familiarizado con las responsabilidades éticas y legales que se aplican a su trabajo, también está obligado a manejar los procedimientos y parámetros para reportar cualquier anomalía en tal sentido.

4. Acatar, cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas a nivel disciplinario, sancionatorio o de terminación del contrato de trabajo bien sea a nivel interno de la empresa, por el Ministerio de la Protección Social o por la Justicia laboral en materia de acoso laboral.

ARTICULO 86. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE FALTAS.

Una vez en presencia de una de las conductas establecidas en el artículo 86 del presente reglamento como constitutivas de una conducta tipificable como ACOSO LABORAL bien sea por la víctima de la misma o por un tercero que se percate de su existencia deberá darse aviso de inmediato al departamento de gestión humana y al comité de convivencia de la empresa. La denuncia podrá efectuarse por cualquier medio escrito legalmente válido para poner en conocimiento la situación que se presenta a la empresa, entendiéndose como medios válidos de comunicación escrita, el correo electrónico, la carta, el memorando o el comunicado interno dejando de ante mano sentados que por el carácter y contenido de los mismos

tienen el carácter de confidencial. La comunicación deberá contener el nombre del presunto infractor o generador de la conducta tipificable como acoso laboral, la víctima o perjudicado con la misma y la descripción básica de las condiciones de tiempo, modo y lugar que rodean la situación, así como las pruebas o soportes que se pretendan hacer valer. También podrá denunciarse mediante llamada telefónica o de manera personal ante el departamento de gestión humana. De la llamada o la conversación de la que se trate, deberá dejarse constancia de fecha, hora y denunciante por el funcionario que reciba una u otra y acompañarla de una narración sucinta a manera de informe ejecutivo sobre lo denunciado por este medio.

Tanto las denuncias escritas como las verbales o telefónicas se mantendrán en todo momento en absoluta confidencialidad, en beneficio de los empleados involucrados, de la empresa y de las obligaciones que tiene nuestra compañía según la ley.

Una vez recibida la denuncia en el departamento de gestión humana, dará traslado al comité de convivencia, el cual deberá verificar mediante investigación interna en la empresa la ocurrencia o no de la falta y el sujeto activo de la conducta por cualquier medio legal de prueba, procedimiento que no podrá exceder de cinco (5) días hábiles y que será prioritario dependiendo de la naturaleza y circunstancias de la situación.

Vencido este término el departamento de Gestión Humana informará al superior jerárquico del denunciado sobre la situación y llamará al denunciado o presunto infractor para ser oído en descargos sobre la situación en los términos del artículo 80 del presente reglamento interno de trabajo.

Una vez oído en descargos y verificada la eventual existencia de una conducta de Acoso laboral el departamento de gestión humana llamará a denunciante, denunciado y el superior jerárquico de éste último a fin de buscar una solución concertada o conciliada a la situación. De la reunión se levantará un acta en la que consten los compromisos de las partes para solucionar la situación y de ser del caso el tiempo en que se verificará el cumplimiento del acuerdo.

PARÁGRAFO PRIMERO.-lo anterior sin perjuicio de que dada la gravedad de la falta o su concurrencia con una falta disciplinaria, se establezca la terminación del contrato de trabajo dada la existencia de justa causa en los términos del presente reglamento o la ley, o por una sanción disciplinaria según sea el caso, y respetando siempre la potestad del empleado o del perjudicado que considere necesaria la denuncia de la conducta ante el Ministerio de la Protección Social o el órgano judicial respectivo como lo establece el numeral 2 del artículo 9 de la ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- en el evento de que el presunto infractor de la norma sea un miembro o funcionario del departamento de gestión humana, el denunciante deberá dirigirse en los mismos términos establecidos en primer párrafo de este artículo, pero directamente ante el Gerente General de la empresa con copia obligatoria al comité de convivencia de la compañía.

ARTICULO 87. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: De conformidad con lo dispuesto en la Resolución 0652 de 2012, derogada por la Resolución 1356 de 2012, y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, así como en armonía con la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros un(a) Presidente(a) y un(a) Secretario(a), quienes cumplirán las funciones establecidas en los artículos 7 y 8 de la Resolución 652 de 2012 o la norma que la modifique o sustituya.
2. Recibir y dar trámite confidencial a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soporten.
3. Examinar de manera objetiva, imparcial y confidencial los casos específicos en los que se formule queja o reclamo que pudiera tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la empresa.
4. Escuchar individualmente a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja, garantizando el respeto por el debido proceso, el derecho de defensa y la dignidad humana.
5. Adelantar reuniones con el fin de generar espacios de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos orientados a la construcción de soluciones efectivas y a la prevención de nuevas situaciones.
6. Formular planes de mejora concertados entre las partes, encaminados a fortalecer la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad y evitando cualquier forma de revictimización.
7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas, verificando su cumplimiento y dejando constancia documental de las actuaciones realizadas.
8. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité deberá:
 - a) Informar a la Alta Dirección de la empresa.
 - b) Cerrar el trámite conciliatorio interno.

- c) Dar traslado a la instancia competente para que, si hay lugar, adelante el procedimiento disciplinario previsto en el presente Reglamento.
 - d) Informar al trabajador(a) sobre su derecho de acudir ante el Inspector de Trabajo o ante la jurisdicción competente.
9. Presentar a la Alta Dirección recomendaciones para el desarrollo efectivo de medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como acciones orientadas al fortalecimiento de un ambiente de trabajo sano, respetuoso y seguro.
 10. Elaborar informes trimestrales y un informe anual consolidado sobre la gestión del Comité, incluyendo estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, garantizando la reserva de la información.
 11. Articular sus actuaciones con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), especialmente en lo relacionado con la identificación, evaluación e intervención de factores de riesgo psicosocial.
 12. Reunirse ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten situaciones que requieran su inmediata intervención. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y dejará acta de cada reunión.

CAPÍTULO XVIII

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 88. Objeto

El presente capítulo tiene por objeto establecer la conformación, funciones, funcionamiento y procedimientos del Comité de Convivencia Laboral de YASKAWA VARIADORES S.A.S., como mecanismo interno orientado a la prevención, identificación, tratamiento y seguimiento de conductas que puedan constituir acoso laboral, acoso sexual u otras formas de violencia o maltrato en el entorno de trabajo, promoviendo un ambiente laboral sano, respetuoso y digno.

ARTÍCULO 89. Marco normativo

El Comité de Convivencia Laboral se regirá por lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006, la Resolución 652 de 2012, la Resolución 1356 de 2012, la Ley 2466 de 2025 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 90. Definición de acoso laboral

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte del empleador, un superior jerárquico, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo, en los términos definidos en la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 91. Conformación del Comité de Convivencia Laboral

YASKAWA VARIADORES S.A.S. conformará un Comité de Convivencia Laboral de carácter bipartito, integrado por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, designados conforme a la normatividad vigente. El período de los integrantes será de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos.

ARTÍCULO 92. Perfil y deberes de los integrantes

Los integrantes del Comité deberán ser personas con competencias actitudinales y comportamentales que les permitan actuar con imparcialidad, confidencialidad, respeto, ética y objetividad. Están obligados a guardar reserva sobre la información conocida en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 93. Funciones del Comité de Convivencia Laboral

Son funciones del Comité de Convivencia Laboral, entre otras:

1. Recibir y tramitar las quejas presentadas por presuntas conductas de acoso laboral, acoso sexual o violencias en el trabajo.
2. Analizar los casos sometidos a su conocimiento, garantizando el debido proceso, la confidencialidad y la imparcialidad.
3. Promover espacios de diálogo, conciliación y acuerdos entre las partes, cuando ello sea procedente.
4. Formular recomendaciones al empleador para la adopción de medidas preventivas y correctivas.
5. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos y a las medidas adoptadas.
6. Proponer acciones de sensibilización, capacitación y prevención del acoso laboral y la violencia en el trabajo.
7. Remitir el caso a las autoridades competentes cuando no sea posible lograr una solución concertada o cuando la gravedad de los hechos así lo amerite.

ARTÍCULO 94. Procedimiento para la presentación y trámite de quejas

Las quejas por presunto acoso laboral podrán ser presentadas de forma verbal o escrita ante cualquier integrante del Comité de Convivencia Laboral o a través de los canales definidos por la empresa. El Comité deberá:

a) Analizar la queja dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción. b) Citar a las partes involucradas para escuchar sus versiones. c) Proponer medidas preventivas o correctivas y acuerdos de convivencia. d) Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos.

ARTÍCULO 95. Principios rectores del trámite

El trámite de las quejas se desarrollará bajo los principios de confidencialidad, imparcialidad, buena fe, respeto, presunción de inocencia, enfoque preventivo y protección de la dignidad humana.

ARTÍCULO 96. Medidas de protección

YASKAWA VARIADORES S.A.S. podrá adoptar medidas preventivas y de protección temporal para evitar la repetición de las conductas denunciadas o la victimización secundaria, sin que ello implique prejuizamiento ni sanción anticipada.

ARTÍCULO 97. Prohibición de represalias

Se prohíben expresamente las represalias contra quienes presenten quejas, participen como testigos o colaboren en los procesos adelantados por el Comité de Convivencia Laboral. Cualquier conducta de represalia será objeto de las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 98. Relación con otros procedimientos

La actuación del Comité de Convivencia Laboral no sustituye ni limita el ejercicio de las acciones disciplinarias, administrativas, judiciales o legales a que haya lugar, ni la competencia de otras instancias internas o externas.

ARTÍCULO 99. Articulación con el SG-SST

El Comité de Convivencia Laboral articulará sus acciones con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), especialmente en lo relacionado

con la identificación de riesgos psicosociales y la promoción de entornos laborales saludables.

ARTÍCULO 100. Divulgación

El presente capítulo será divulgado a todos los trabajadores y hará parte integral del Reglamento Interno de Trabajo de YASKAWA VARIADORES S.A.S., siendo de obligatorio cumplimiento.

ARTICULO 101. PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL.

El procedimiento interno del Comité de Convivencia Laboral tiene carácter preventivo, confidencial, imparcial, restaurativo y no disciplinario, y tiene como finalidad gestionar oportunamente las quejas relacionadas con presuntas conductas de acoso laboral, garantizando debida diligencia, trazabilidad y respeto por los derechos fundamentales.

1. Presentación de la queja

La queja podrá presentarse:

- a)** Por escrito.
- b)** De manera verbal ante cualquier miembro del Comité o a través de los canales institucionales definidos por la Empresa.

Cuando la queja sea presentada verbalmente, el miembro que la reciba deberá:

- Levantar acta inmediata.
- Leer su contenido al quejoso.
- Solicitar su firma o dejar constancia de su validación.

En ningún caso podrán establecerse barreras formales que impidan la presentación de la queja.

2. Registro y radicación

Toda queja deberá:

- Registrarse en el Libro o Sistema de Control del Comité.
- Asignarse número consecutivo.
- Indicar fecha cierta de recepción.

Se expedirá constancia de radicación al trabajador.

La omisión de registro constituirá incumplimiento del procedimiento interno.

3. Análisis preliminar y admisión

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación, el Comité deberá:

- a) Verificar su competencia.
- b) Realizar análisis preliminar.
- c) Admitir la queja o disponer su traslado motivado a la instancia correspondiente.

La decisión deberá constar en acta reservada.

Silencio administrativo interno

Si vencido el término anterior no se ha emitido pronunciamiento, el trabajador podrá solicitar respuesta inmediata a la Presidencia del Comité y poner la situación en conocimiento de la Alta Dirección para efectos de control interno, sin que ello suspenda el trámite.

4. Citación y etapa de escucha

Admitida la queja:

1. Las partes serán citadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
2. Las audiencias individuales deberán realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la admisión.
3. De cada diligencia se levantará acta confidencial.

Las partes tendrán derecho a exponer su versión y aportar información relevante.

5. Evaluación y propuesta de intervención

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la última audiencia, el Comité deberá:

- Analizar integralmente el caso.
- Determinar si procede espacio de diálogo.
- Formular recomendaciones preventivas.
- Proponer, cuando sea viable, un Acuerdo de Convivencia.

La determinación deberá quedar consignada en acta motivada.

6. Acuerdo de Convivencia

Cuando exista voluntad de las partes:

1. Se suscribirá acuerdo escrito.
2. Deberá contener compromisos claros, verificables y con plazos definidos.
3. Se fijará fecha de seguimiento.

El seguimiento deberá realizarse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, salvo que la naturaleza del compromiso exija término diferente.

7. Término máximo del procedimiento

El procedimiento no podrá exceder de tres (3) meses contados desde la fecha de radicación de la queja.

Ampliación excepcional

Excepcionalmente, por razones objetivas y debidamente motivadas, el Comité podrá ampliar el término hasta por un (1) mes adicional.

La decisión deberá:

- Constar en acta.
- Ser informada por escrito a las partes.
- Justificar las razones de la ampliación.

En ningún caso el trámite podrá superar cuatro (4) meses.

8. Seguimiento y cierre

El caso se cerrará cuando:

- a) Se verifique cumplimiento del acuerdo.
- b) No sea posible lograr acuerdo.
- c) Se incumplan los compromisos.
- d) La conducta persista o exceda la competencia preventiva del Comité.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre, el Comité deberá:

- Informar a la Alta Dirección.
- Dar traslado a la instancia disciplinaria si hubiere mérito.
- Informar al trabajador sobre su derecho de acudir ante el Inspector de Trabajo o la jurisdicción competente.

9. Trazabilidad documental obligatoria

El Comité deberá conservar en archivo reservado:

- Queja inicial o acta de recepción verbal.
- Constancia de radicación.
- Actas de admisión.
- Citaciones.
- Actas de audiencia.
- Recomendaciones.
- Acuerdos suscritos.
- Actas de seguimiento.
- Acta de cierre.

La documentación deberá manejarse conforme a la política de protección de datos personales y gestión documental de la Empresa.

PARÁGRAFO 1. Medidas preventivas inmediatas

Cuando se evidencie riesgo para la salud o integridad de alguna de las partes, el Comité podrá recomendar medidas preventivas inmediatas, las cuales deberán evaluarse e implementarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, en articulación con el SG-SST.

PARÁGRAFO 2. Impedimentos

El miembro del Comité involucrado directa o indirectamente en los hechos deberá declararse impedido y será reemplazado por su suplente.

PARÁGRAFO 3. Prohibición de represalias

Se prohíbe cualquier forma de represalia contra quien interponga queja o participe en el procedimiento. Toda denuncia de retaliación deberá tramitarse de manera prioritaria.

CAPITULO XIX MODALIDADES DE TRABAJO NO PRESENCIAL

ARTÍCULO 102. Marco Normativo y Ámbito de Aplicación

La EMPRESA podrá implementar modalidades de prestación del servicio fuera de sus instalaciones conforme a la legislación laboral colombiana vigente, especialmente:

- Ley 1221 de 2008.
- Ley 2088 de 2021.
- Ley 2121 de 2021.
- Artículo 52 de la Ley 2466 de 2025.

Estas modalidades no modifican la naturaleza del contrato de trabajo salvo disposición legal expresa.

ARTÍCULO 103. Clasificación General

Se reconocen las siguientes modalidades de trabajo no presencial:

1. Teletrabajo.
2. Trabajo en Casa.
3. Trabajo Remoto.

Cada modalidad se aplicará conforme a su regulación específica y a las políticas internas de la EMPRESA.

TELETRABAJO**ARTÍCULO 104. Teletrabajo y sus Modalidades**

El Teletrabajo es una forma de organización laboral apoyada en TIC que no requiere la presencia física permanente del trabajador en un sitio específico.

De conformidad con el artículo 52 de la Ley 2466 de 2025, podrá desarrollarse bajo las siguientes modalidades:

- a) Teletrabajo Autónomo: El trabajador ejecuta la totalidad o la mayor parte de sus funciones desde su domicilio u otro lugar elegido por él.
- b) Teletrabajo Móvil: No tiene lugar fijo de trabajo y desarrolla funciones mediante dispositivos móviles desde distintos lugares.
- c) Teletrabajo Híbrido: Alterna jornadas o días presenciales y remotos conforme a programación aprobada.
- d) Teletrabajo Transnacional: Cuando el trabajador presta el servicio desde el exterior bajo modalidad de teletrabajo. Requerirá autorización escrita y análisis previo de legislación aplicable, seguridad social, implicaciones tributarias, migratorias y protección de datos.
- e) Teletrabajo Temporal o Emergente: Modalidad excepcional y transitoria ante situaciones imprevistas, fuerza mayor o emergencias que impidan la prestación presencial.
No modifica el lugar habitual pactado y durará mientras subsistan las circunstancias.

ARTÍCULO 105. Procedimiento para Solicitud y Autorización de Teletrabajo

La implementación estará sujeta a la Política de Flexitrabajo adoptada por la EMPRESA.

El procedimiento será:

- 1. Lectura obligatoria de la política.
- 2. Solicitud formal del colaborador.
- 3. Inspección del puesto de trabajo con apoyo del SG-SST.
- 4. Suscripción de anexo contractual.
- 5. Validación del líder (cargo habilitado, antigüedad, evaluación mínima 8.5, competencias y no afectación operativa).
- 6. Consolidación de programación.
- 7. Envío a Gestión Humana.
- 8. Autorización formal por Gestión Humana y Gerencia.
- 9. Registro ante la ARL y el Ministerio del Trabajo.
- 10. Seguimiento continuo.

El teletrabajo constituye un beneficio organizacional y no genera derecho adquirido.

TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 106. Trabajo en Casa

Es una habilitación excepcional y temporal que permite desempeñar funciones desde el domicilio u otro lugar distinto al habitual cuando existan circunstancias ocasionales, especiales o de fuerza mayor.

No:

- Modifica el contrato.
- Cambia el lugar habitual.
- Genera derecho adquirido.

Durará exclusivamente mientras subsistan las causas que lo originaron.

TRABAJO REMOTO

ARTÍCULO 107. Trabajo Remoto

Es una modalidad contractual especial en la cual la relación laboral se ejecuta en su totalidad mediante TIC desde el inicio hasta su terminación, sin presencialidad habitual.

Requiere:

- Formalización expresa.
- Regulación de jornada.
- Integración al SG-SST.
- Definición de herramientas.
- Reconocimiento de auxilio de conectividad cuando corresponda.

ARTÍCULO 95. Trabajo Remoto Transnacional

Se configura cuando el trabajador presta servicios desde el exterior bajo modalidad de trabajo remoto.

Requerirá autorización escrita previa y análisis de:

1. Legislación aplicable.
2. Seguridad social.
3. Implicaciones tributarias.
4. Condiciones migratorias.
5. Protección de datos.

La EMPRESA podrá negar esta modalidad cuando existan riesgos jurídicos o regulatorios.

DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 108. Formalización y Trazabilidad

Toda modalidad deberá:

1. Constar por escrito.
2. Integrarse a la historia laboral.
3. Definir jornada y disponibilidad.
4. Estar alineada con el SG-SST.

5. Garantizar trazabilidad documental para auditorías internas y externas.

ARTÍCULO 109. Seguridad y Salud en el Trabajo

Los trabajadores en modalidades no presenciales estarán cubiertos por el Sistema General de Riesgos Laborales.

La EMPRESA deberá identificar, evaluar y controlar riesgos, capacitar y realizar seguimiento.

El trabajador deberá cumplir recomendaciones y reportar condiciones inseguras.

ARTÍCULO 110. Reporte de Accidentes e Incidentes

Todo accidente o incidente ocurrido durante la ejecución del trabajo no presencial deberá reportarse inmediatamente y a más tardar dentro de las 24 horas siguientes.

La EMPRESA realizará la investigación conforme al SG-SST.

ARTÍCULO 111. Protección de Información y Supervisión

La EMPRESA podrá implementar mecanismos tecnológicos de supervisión proporcionales y respetuosos de la intimidad.

El trabajador deberá cumplir las políticas de seguridad de la información y protección de datos.

ARTÍCULO 112. Igualdad de Derechos y Reversibilidad

Los trabajadores en estas modalidades tendrán los mismos derechos laborales y prestacionales que los trabajadores presenciales.

En el Teletrabajo podrá operar la reversibilidad conforme a la ley y al acuerdo entre las partes.

ARTÍCULO 113. Control de Jornada y Prevención de Horas Extras

La jornada será la legal o contractualmente pactada.

1. Ningún trabajo suplementario procederá sin autorización previa y expresa.
2. La mera conexión fuera del horario no constituye autorización.
3. No podrá extenderse unilateralmente la jornada.
4. La EMPRESA podrá implementar sistemas digitales de registro.
5. Se garantizará el derecho a la desconexión laboral.
6. Cualquier exceso deberá reportarse el día hábil siguiente.

Salvo prueba en contrario, se presumirá que la jornada se desarrolló dentro del horario pactado cuando no exista autorización ni registro oficial.

CAPITULO XX
PUBLICACIONES

ARTICULO 114. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la Resolución aprobatoria del presente Reglamento, el empleador deberá publicarlo en el lugar de trabajo, mediante fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos del mismo. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el Reglamento debe fijarse la Resolución aprobatoria (artículo 120 Código Sustantivo del Trabajo.).

CAPITULO XXI VIGENCIA

ARTICULO 115. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 121 Código Sustantivo del Trabajo).

CAPITULO XXII DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 116. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XXIII CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 117. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, Código Sustantivo del Trabajo).

FECHA: Enero de 2026.



DAVID GUILLERMO GIRALDO ESCOBAR

Gerente y Representante Legal.