

CIRCULAR No. 072
(Septiembre 01 de 2019)

De: Gerencia de Talento Humano
Para: Todo el personal de **peoplecontact**
Asunto: Socialización Reglamento Interno de Trabajo

Entendiendo que el Reglamento Interno de Trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a las que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en el desarrollo de su actividad.

La Gerencia de Talento Humano, informa a todos los trabajadores que **peoplecontact**, ha adoptado algunas modificaciones en el Reglamento Interno de Trabajo, dichos artículos quedaran así:

ARTICULO 2

peoplecontact respeta los derechos humanos en especial los que puedan afectar a los trabajadores, contratistas y clientes de la organización, promoviendo el respeto por los mismos, por lo que Rechaza el trabajo forzoso u obligatorio y al trabajo infantil, respeta a la diversidad y no discriminación.

ARTÍCULO 16

Los días laborales y el horario de trabajo para los colaboradores, se establecen de la siguiente manera:

Para el personal administrativo de la ciudad de Manizales será de lunes a jueves de 7:30 a.m a 12 M y de 1:30 p.m a 5:30 p.m; el horario de trabajo para los días viernes es de 7:30 a.m a 12:30 p.m y de 1:30 p.m a 4:30 p.m.

Para el personal administrativo de la ciudad de Bogotá será de lunes a jueves de 8:00 a.m a 5:30 p.m, los días viernes de 8:00 a.m a 5:00 p.m; los días antes mencionados se otorgarán una hora de almuerzo entre las 12 pm y las 2:00 p.m.

Para el personal operativo en **peoplecontact** será estipulado de acuerdo a las campañas establecidas pero sin que exceda 48 horas de trabajo.

Dentro de cada turno de trabajo se darán periodos de descanso de 15 minutos en horas de la mañana y 15 minutos en horas de la tarde según sea distribuido su turno de trabajo.

ARTICULO 35

Día de la familia. El empleador facilitará, promoverá y gestionará una jornada de manera semestral a los trabajadores, para que compartan con su familia. En el primer semestre se realizarán actividades programadas por la empresa y en el segundo semestre se programará un día libre acordado con el jefe inmediato.

ARTICULO 54 OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.

Numeral 14. Notificar al trabajador de cualquier decisión que tome la empresa frente a su contrato de trabajo o que infieran en el mismo.

PARAGRAFO: La empresa notificará al trabajador las decisiones de que habla el numeral 14 del presente artículo personalmente y/o por medio del correo electrónico, dirección, celular, (Whatsapp y otras aplicaciones) y demás datos aportados por el trabajador a la empresa al inicio del vínculo contractual.

ARTICULO 55 OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR.

Numeral 72. Tener una buena presentación personal dentro del lugar de trabajo y en cualquier actividad que realice en representación de la empresa.

Numeral 73. Asistir a todas las capacitaciones y reuniones programadas por la empresa.

Numeral 74. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo y las áreas comunes de la empresa.

Numeral 75. Respetar el espacio de los compañeros de trabajo, por lo que está prohibido escuchar música en el lugar de trabajo a un volumen inadecuado.

Numeral 77. Para los miembros del Comité de Convivencia y COPASST cumplir fielmente con las actividades, reuniones y capacitaciones programadas y delegadas.

PARAGRAFO 1: el trabajador responderá por los daños ocasionados a los bienes que se le confíen en razón a sus funciones o de los ocasionados en bienes y áreas comunes como: baño, cafetería etc.

ARTICULO 60.

PARAGRAFO TERCERO: los permisos dentro de la jornada ordinaria laboral para desayunar, descanso o diligencias personales no pueden exceder de 15 minutos y estos deben ser debidamente autorizados por el jefe inmediato.

ARTICULO 61.

El jefe inmediato del colaborador, contará con un término de cinco (5) días calendario, posteriores a la ocurrencia de la presunta falta grave, para diligenciar la planilla de descripción de descargos y finalmente ser enviada al área de Talento Humano a través de correo electrónico.

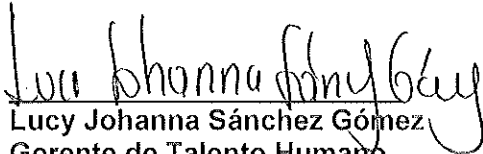
El término establecido para iniciar un proceso disciplinario será de veinticinco (25) días calendario, contados a partir de la fecha en que el supervisor o jefe inmediato comunique al área de Talento Humano la presunta falta".

Los trabajadores podrán solicitar al empleador dentro de los (15) días hábiles siguientes a la notificación de la presente circular los ajustes que estimen necesarios, cuando consideren

que sus cláusulas afectan sus derechos laborales consagrados en el Código Sustantivo del trabajo.

Por lo anterior y con el fin de dar cumplimiento a lo señalado por el artículo 22 de la Ley 1429 del 2010, modificadorio del Artículo 120 del Código Sustantivo de Trabajo, el contenido de dicho reglamento se publica en la cartelera de la empresa en dos (2) sitios: ubicados en el área operativa y área administrativa.

El Reglamento de Trabajo empezara a regir a partir del día 01 de Septiembre de 2019.


Lucy Johanna Sánchez Gómez
Gerente de Talento Humano
peoplecontact