El presente Reglamento Interno de Trabajo es expedido por PET DEL CARIBE S.A. (en adelante "LA EMPRESA"), con domicilio principal en la ciudad de Barranguilla, en la Vía 40 No. 70 - 14, v con sedes adicionales en la ciudad de Cali (Carrera 6ª No. 30 - 10, Barrio Porvenir) y en la ciudad de Bogotá (Transversal 6 No. 12 – 85, Centro Logístico Puente Grande, Bodega 11). LA EMPRESA tiene por objeto principal la fabricación, mediante procesos de inyección y soplado de todo tipo de productos plásticos, especialmente aquellos elaborados en PET (polietileno tereftalato). Asimismo, se dedica a la comercialización, importación y exportación de dichos productos, tanto terminados como de las materias primas, maquinaria y equipos requeridos para el desarrollo de esta actividad mercantil A las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno quedan sometidos, sin excepción, tanto LA EMPRESA como todos sus trabajadores Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebrar

con todos sus trabajadores. Salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, sólo puede ser favorable al trabajador. Igualmente se encuentran sometidos a este Reglamento Interno de Trabajo, los trabajadores de las distintas dependencias, sucursales o agencias de LA EMPRESA, existentes actualmente o las que se abran posteriormente en cualquier lugar del país.

CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN

Fotocopia de la cédula de ciudadanía

ARTÍCULO 2. Quien aspire a ocupar un cargo en LA EMPRESA deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos: . Hoja de vida debidamente diligenciada

3. Certificación original del último empleador con quien haya trabajado, si lo hubiere, en el que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado. Certificados de estudios cursados, título profesional y tarjeta profesional cuando aplique. 5. Certificado de afiliación a la EPS y AFP a la cual se encuentra vinculado. 6. El aspirante deberá someterse, además, a los exámenes médicos, pruebas psicotécnicas, pruebas de aptitud, conocimiento, habilidades técnicas o de destreza manual, prueba de polígrafo, visita domiciliaria y estudio de seguridad, que LA EMPRESA considere necesarias aplicar para determinar la competencia del aspirante según el cargo al que se aspira.

Parágrafo 1. En caso de requerirse la aplicación de la prueba de polígrafo esta se hará previa autorización expresa del aspirante sobre la práctica de dicha prueba. Parágrafo 2. La solicitud de empleo y la presentación de los documentos anteriormente nencionados, no implica compromiso alguno por parte de LA EMPRESA, para contratar al aspirante, quedando entendido que, de no admitirse, éste no tendrá derecho a reclamos de naturaleza alguna, ni a exigir explicación alguna por tal determinación

Parágrafo 3. El aporte de la información y todo tipo de anexos implica por parte del aspirante la declaración de autenticidad de los documentos y su aceptación para que sean verificados.

PARÁGRAFO 1: los periodos de descanso o toma de almuerzo no se computan como tiempo dentro de la jornada laboral de conformidad con lo dispuesto en el artículo 167 del cst. Adicionalmente la empresa podrá implementar otros horarios específicos según lo requerido para su servicio al cliente y atención de los requerimientos de la empresa; pero la programación de turnos no puede exceder los máximos legales permitidos y con los correspondientes recargos

Esta jornada puede ser modificada de común acuerdo con los COLABORADORES Parágrafo 2: JORNADA LABORAL FLEXIBLE

El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y cuatro (44) horas semanales se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana, con un (1) 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 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 de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y cuatro (44) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 7:00 p.m. Parágrafo 3. El empleador y el trabajador pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la

misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana; En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso

Parágrafo 4. Aquellos cargos dentro de LA EMPRESA que por sus características no puedan

regirse por las jornadas de trabajo expuestas en la presente cláusula, le corresponderá a Gestión Humana, notificar o acordar con el trabajador excluido de su regulación, mediante el medio más expedito, la jornada de trabajo aplicable, precisándole la intensidad horaria, días que corresponda prestar el servicio y, además, tiempo de descanso dentro de la jornada de trabajo, sin perjuicio de la exposición de cualquier otro aspecto relacionado con la jornada de trabajo que estime No obstante, lo anterior, en el contrato de trabajo se podrá indicar un horario distinto al trabajador sin perjuicio de la competencia que tiene el jefe o encargado de cada área para establecer el horario de trabajo del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades de LA EMPRESA. Parágrafo 5: La empresa implementara gradualmente la jornada máxima de 42 horas de

> CAPÍTULO V HORAS EXTRAS, TRABAJO NOCTURNO Y DOMINICAL

conformidad con lo establecido en la ley 2101 de 2001 y ley 2466 de 2025

ARTÍCULO 13. En LA EMPRESA la remuneración mínima se encuentra regulada por las disposiciones legales aplicables en la materia. El pago del salario devengado por los trabajadores de LA EMPRESA y demás beneficios laborales se consignan directamente en la cuenta bancaria que cada trabajador tenga asignada para tal efecto. El período de pago puede ser quincenal o mensual, según la modalidad de contratación y labor ejecutada. En todo caso se establecerá dentro del contrato de trabajo el periodo de pago del salario.

ARTÍCULO 14. Los reclamos originados por errores en el pago de la remuneración se llevarán a cabo por el interesado, para lo cual tendrá que dirigirse al área de talento humano con el correspondiente volante de pago durante la quincena siguiente a aquella en la que se dio el equívoco. Los ajustes a que haya lugar serán efectuados en la quincena siguiente al reclamo.

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE LABORALES, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 15. Es obligación del empleador yelar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y de nigiene y de seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Con el objeto de velar por la protección integral del trabajador. ARTÍCULO 16. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS en el lugar donde presten sus servicios y que en forma voluntaria estos escojan para su inscripción Estará a cargo del empleador en aquellos sitios en que dichas asistencias no sean prestadas por tales empresas, esta norma se aplica a todos los trabajadores de LA EMPRESA, cualquiera que sea su tipo de vinculación. Asimismo, los trabajadores deberán estar afiliados a la Administradora de Fondo de Pensiones que ellos elijan (Ley 789/02).

ARTÍCULO 17. Todo trabajador, dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al Jefe inmediato, el trabajador realizará el trámite correspondiente para que sea examinado por el médico de cabecera de su EPS, 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 deba someterse. Si éste no diera aviso oportuno dentro del término fijado, o no se sometiere al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluto imposibilidad para da el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los hava examinado, así como los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene LA EMPRESA en El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados, puede verse sometido a sanciones disciplinarias dentro de la

ARTÍCULO 18. El trabajador que se encuentre afectado por enfermedad que no tenga el carácter de laboral y aunque no lo inhabilite para el trabajo, puede constituir peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, dando aplicación al Derecho 2351 de 1965, art. 7º, numeral 15.

18. Practicarse los exámenes médicos ocupacionales prescritos por el programa y políticas de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro instrumento que tenga por objeto velar poi la salud y seguridad del trabajador. 19. Exhibir al personal de seguridad de LA EMPRESA, cuando éste se lo solicite, el contenido de los paquetes, maletines, carteras y otros que lleven, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo 20. Utilizar su dirección de correo electrónico corporativo solo para la inscripción y/o solicitud de información vía Internet relacionada con la actividad laboral, de manera que no comprometa de manera indebida la imagen de LA EMPRESA. Además, debe cumplir con las políticas y normas establecidas por LA EMPRESA en cuanto al uso de los medios informáticos y de comunicación suministrados para la ejecución de sus labores. 21. No comunicar a terceros salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente aquellas que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar periuicio 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. Reportar inmediatamente los dineros que por cualquier motivo llegare a recibir y que pertenecieren a LA EMPRESA.

22 Informar inmediatamente sobre cualquier accidente, daño, que sufra el personal, vehículos.

materiales, herramientas o maquinaria de LA EMPRESA o suministrados a ésta.

23. Laborar tiempo extra cuando así lo indique LA EMPRESA por razones del servicio. 24. Informar a su superior inmediato, cualquier solicitud o requerimiento proveniente de ur compañero de trabajo, tendiente a la realización de su propio de trabajo, el cual, por negligencia, omisión o descuido, se encuentra en imposibilidad de realizar. 25. Firmar en cada caso la autorización de descuento por pérdida o deterioro de elementos devolutivos que le fueron entregados o por los daños y/o que le causare a las instalaciones o bienes de LA EMPRESA. 26.Tratar a los visitantes, clientes, proveedores y contratista de LA EMPRESA con la mayor 27. Avisar sobre hechos y omisiones que se consideren como faltas, sin perjuicio de posible llamamiento o descargos a que hubiere lugar, entendiéndose esta obligación para aquellos trabajadores que tengan funciones de supervisión. 28.Quienes tengan personal a cargo deberán dar cuenta de toda irregularidad o infracción que cometan los trabajadores bajo su autoridad. 29.Informar sobre cualquier conducta que se dé, de conformidad con la ley o las políticas de LA EMPRESA, constituya o se presuma acoso, maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral ejercida sobre cualquier trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por parte de LA EMPRESA, o por sus representantes o sus trabajadores o dependientes, o por trabajadores de contratistas de LA EMPRESA, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar periuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

30.Prestar sus servicios cuando LA EMPRESA así los requiera, a otras personas naturales o jurídicas, con las cuales esta tenga nexos o negocios, sin que esto implique relación alguna. Dichos servicios serán, en todo caso, temporales y pueden efectuarse o en las de las respectivas empresas o entidades. 31. Cumplir con las demás obligaciones que resultaren de la naturaleza del contrato o que le impongan las Leyes. 32.Políticas de uso de grupos de WhatsApp y otras plataformas digitales dentro del entorno LA EMPRESA podrá autorizar la creación de grupos o chats de trabajo utilizando plataformas

• Los chats autorizados por LA EMPRESA son considerados canales oficiales de comunicación entre sus miembros, y por los mismos, además de la divulgación de información, se podrá 50.Obrar con negligencia, descuido, imprudencia, temeridad o contravención de las

digitales como WhatsApp, entre otras.

especiales establecidas en este reglamento

Reglamento Interno de Trabajo.

Lugar de ocurrencia.

Conducta observada.

advertencias, señales, caución o precauciones de seguridad y salud en el trabajo, higiene o disciplina de LA EMPRESA. 51.No presentarse a laborar una vez que concluye la licencia, permiso, incapacidad o 52. Mantener en desorden o dejar sucio su lugar de trabajo. 53. Presentarse a trabajar sin el Uniforme de Dotación correspondiente o en mal estado, sucio. 54.La venta de la dotación legal entregada por LA EMPRESA. 55.Permitir a terceros el porte o uso del carné u otro medio de identificación suministrado por 56. Si el trabajador, dentro de un mismo año calendario, que se contará desde la fecha de la primera, incurre en tres (3) o más sanciones disciplinarias cualquiera que sea la causa de 57. En general el incumplimiento grave de cualquiera de las prohibiciones u obligaciones

CAPÍTULO XVI JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO ARTÍCULO 34. LA EMPRESA podrá dar por terminado el contrato de trabajo por causa imputable al trabajador según la configuración de algunas de las causales previstas por el literal A del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo. Sin perjuicio a lo anterior también constituye justa causa de terminación del contrato de trabajo la realización por parte del trabajador de algunas de las faltas graves previstas en el reglamento interno de trabajo, contrato de trabajo y cualquier otro documento aplicable a este último. ARTÍCULO 35. Son consideradas Faltas Graves y por tanto justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo las prohibiciones especiales contenidas en el artículo 30 del presente

CAPÍTULO XVII PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO_36: Garantía del debido proceso disciplinario Antes de imponerse cualquier sanción disciplinaria, la empresa garantizará al trabajador el respeto del debido proceso, conforme a lo previsto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, que establece:

• Derecho a ser informado formalmente de los hechos que se le imputan. Derecho a presentar sus descargos en audiencia o por escrito. • Derecho a estar acompañado por dos compañeros de trabajo si así lo desea

 Derecho a aportar pruebas y controvertir las que se alleguen en su contra. • Derecho a una decisión motivada, por escrito y oportuna. ARTÍCULO 37. Etapas del procedimiento disciplinario interno. 1. Informe sobre presunta falta: al tener conocimiento de una posible infracción al quier trabajador o superior jerárquico deberá levantar un informe escrito, Fecha y hora del hecho

ARTÍCULO 53. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de la queja, la secretaria del Comité de Convivencia Laboral citará al denunciante para que este rinda una declaración libre sobre los hechos que lo motivaron a presentar la queja. ARTÍCULO 54. Una vez escuchado el denunciante el Comité de Convivencia Laboral, dispondrá de un término de quince (15) días hábiles a efectos de practicar las diligencias respectivas para verificar los hechos que dieron origen a la queja y establecer el o los posibles responsables de la conductas de acoso laboral. Dentro del término establecido para la práctica de la investigación, se llamará al presunto o presuntos responsables de la conducta de acoso laboral para que rinda una declaración libre sobre los hechos. Igualmente oirá al denunciante en los casos en que sea necesario, con el fin de que este amplíe su versión de los hechos

ARTÍCULO 55. Una vez terminada la investigación que confirme la existencia de los hechos que

motivaron la presentación de la queja por acoso laboral, se llamará al presunto o presuntos

responsables de la conducta de acoso laboral para efectos de proponer una formula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su ARTÍCULO 56: Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al departamento de talento humano, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la lev y en el presente reglamento. ARTÍCULO 57. El procedimiento establecido en este capítulo a efectos de prevenir y corregir las conductas que dentro de LA EMPRESA se presenten y constituyan acoso laboral debe ser confidencial, conciliatorio y efectivo. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este capítulo, no impide o afecta

CAPITULO XXI Acoso Sexual, Inclusión y No Discriminación Laboral (En cumplimiento de la Ley 2466 de 2025) ARTÍCULO 58. Prohibición del acoso sexual laboral La empresa prohíbe expresamente toda forma de acoso sexual en el lugar de trabajo, entendiéndose como cualquier comportamiento de carácter sexual no deseado, ya sea verbal, físico, gestual, simbólico o escrito, que tenga por objeto o efecto atentar contra la dignidad del trabajador, afectar su integridad emocional o generar un entorno hostil, intimidante o humillante.

el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones

Se consideran formas de acoso sexual, entre otras: Propuestas, insinuaciones o solicitudes sexuales no consentidas. • Comentarios ofensivos sobre la apariencia física o insinuaciones sexuales.

administrativas y judiciales establecidas para el efecto de la Ley 1010 de 2006.

Contacto físico indebido o no autorizado.

• Envió de mensajes, correos, imágenes o videos con contenido sexual. Prometer o amenazar con consecuencias laborales a cambio de favores sexuales Parágrafo: Las conductas de acoso sexual serán tramitadas con confidencialidad, respeto al debido proceso, y podrán ser sancionadas disciplinariamente, sin perjuicio de la denuncia penal que ARTÍCULO 59. Política de inclusión, igualdad y no discriminación

ARTÍCULO 3. CONTRATO DE APRENDIZAJE Para todos los efectos relacionados con la vinculación de aprendices, LA EMPRESA observará lo establecido en la Ley 789 de 2002, el Decreto 1072 de 2015 (Libro 2, Parte 2, Título 13, Capítulo 2), y especialmente las modificaciones que introdujo la Ley 2466 de 2025, así como en sus normas reglamentarias vigentes y futuras o las posteriores normas que las reformen.

> CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4. LA EMPRESA se sujetará a las disposiciones vigentes del Código Sustantivo del Trabajo que regulan la figura del período de prueba dentro de las diferentes modalidades de contrato de trabajo, tal como se encuentra previsto en sus artículos 76 y 77 o por aquellas disposiciones que en el futuro las reformen, sin periuicio de los pronunciamientos dados por la corte constitucional. Cualquier modificación que introduzca LA EMPRESA en cuanto al período de prueba, siempre y cuando pueda beneficiar a sus trabajadores, se establecerá dentro del contrato de trabajo o en el reglamento interno de trabajo. **CAPÍTULO IV** JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 5. LA EMPRESA está sujeta a la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 de Código Sustantivo de Trabajo, ley 2101 de 2001, en concordancia con la ley 2466 de 2025 y/o posteriores normas que lo reformen ARTÍCULO 6. HORARIO: Las horas de entrada y salida de los trabajadores de esta empresa son las que a continuación se expresan de conformidad con el art. 164 C.S.T. en concordancia con la reducción gradual dispuesta en la ley 2101 de 2021 y 2466 de 2025: **6.1. PERSONAL AREA ADMINISTRATIVA:** Jornada semanal de 44 horas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2101 de 2001 v ley 2466 de 2025

De 8:00 AM a 12:30 PM En la tarde: De 2:00 PM a 5:30 PM En la mañana De 8:00 AM a 12:00 M

8 diarias y cuarenta y cuatro (44) horas semanales

6.2. Personal Área Operativa. SISTEMA DE TURNOS ROTATIVOS Y DISTRIBUCIÓN La Empresa podrá establecer turnos rotativos de trabajo, en desarrollo de lo dispuesto por el artículo 165 del Código Sustantivo del Trabajo, distribuyendo la jornada laboral semanal de manera que, en un período de tres (3) semanas, el promedio de horas trabajadas no exceda de

ARTÍCULO 7. El pago de horas extras, recargos por trabajo nocturno y en días domingos, se hará conforme a la ley laboral vigente y se efectuará junto con el pago de salario correspondiente a la primera quincena del mes siguiente a la que se causaron. El trámite se realiza a través de la Sección de Nómina de LA EMPRESA. AVISO SOBRE EL TRABAJO DOMINICAL: Cuando se trataré de trabajos habituales o permanentes en domingo, LA EMPRESA fijará en un lugar público del establecimiento con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación de personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio. Este aviso aplica exclusivamente para aquellos cargos y turnos cuyo día de descanso obligatorio sea el domingo.

CAPÍTULO VI

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 8. LA EMPRESA se encuentra sometida a la reglamentación vigente establecida por la legislación laboral respecto a (i) período de vacaciones, (ii) señalamiento de época de vacaciones, ii) compensación de las vacaciones en dinero, (iv) acumulación de vacaciones, (v) liquidación de las vacaciones, (vi) registro de vacaciones, tal como se encuentra señalado en los artículos 187 del Código Sustantivo del Trabajo y/o cualquier otra disposición que en el futuro la reformé. ARTÍCULO 9. El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo el día siguiente de aquel en que se terminan las vacaciones. No regresar al trabajo sin causa justificada se considera como falta grave y constituye justa causa para terminar su contrato de trabajo.

> CAPÍTULO VII PERMISOS, LICENCIAS Y DESCANSOS REMUNERADOS

ARTÍCULO 10. PERMISOS REMUNERADOS La empresa concederá a sus trabajadores, sin afectación de su remuneración, los siguientes

a) Para ejercer el derecho al voto en elecciones oficiales. b) Para el desempeño de cargos públicos transitorios de forzosa aceptación. c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada. d) Para asistir a citas médicas programadas por su EPS o IPS, incluyendo citas con especialistas o controles posquirúrgicos. e) Para asistir al sepelio o cremación de compañeros de trabajo, caso en el cual el permiso se nitará máximo al 10% de la planta de personal. f) Para asistir a citaciones judiciales, administrativas o legales.

g) Para acompañar a hijos o dependientes en actividades escolares obligatorias como reuniones

hábil siguiente, a partir de presentarse por primera vez la ausencia del trabajador. En caso de que

la ausencia del trabajador fuese por su asistencia a consulta médica, le corresponderá presentar

h) Para disfrutar de un (1) día libre remunerado cada semestre calendario, si el trabajador acredita que utiliza bicicleta u otro medio de transporte sostenible para llegar a su lugar de trabajo, por lo menos tres días a la semana. Parágrafo 1. La ausencia del trabajador requiere autorización expresa por parte de su superior jerárquico, conforme lo permitan las circunstancias. En el evento que no hubiese sido posible le corresponde al trabajador, en todo caso, acreditar los motivos que originaron su ausencia el día

o citaciones académicas.

ARTÍCULO 19. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad 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 en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes laborales. ARTÍCULO 20. En caso de accidente laboral, el Jefe de la respectiva Dependencia o Persona a cargo, procederá según el Procedimiento establecido para el Reporte de Accidente Laboral. A su vez ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada del médico de LA EMPRESA si lo tuviere o uno particular, si fuere necesario, y tomará todas las medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las

consecuencias del accidente, cuando el empleador tenga su afiliación a una Administración de

ARTÍCULO 21. En caso de accidente no mortal, aún en el más leve o de apariencia insignificante el trabajador deberá comunicarlo inmediatamente al Departamento de Seguridad y Salud en el trabajo y/o Talento Humano para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y de cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad. Esto a cargo de la "A.R.L.", ARTÍCULO 22. LA EMPRESA no responderá de ningún accidente laboral en el que se haya

Riesgos Laborales A.R.L., esta empresa es la responsable.

comprobado que fue provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios, tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa. ARTÍCULO 23. 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 un relato sucinto de lo que puedan declarar, dejando constancia de esto en el acta del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo de LA EMPRESA. El Ministerio del trabajo establecerá las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información.

EMPRESA como los trabajadores se someterán a las normas pertinentes del C.S. del T., la Resolución N.º 1016 de 1989, expedida por el Ministerio del trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse a la Legislación Vigente sobre Seguridad y Salud en el trabajo de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes (Decreto Ley 1296/94, Ley 1562/12, Resolución 1443/14. y las LA EMPRESA suministrará una inducción completa e información permanente para la prevención

ARTÍCULO 24. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto LA

de los riesgos a que están expuestos tanto los trabajadores directos, como los de las empresas de servicios temporales, contratistas y en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo que tiene LA EMPRESA. También deberá suministrar los elementos de protección personal que requiera en el puesto de trabajo. El valor de la cotización para el Sistema General de Riesgos Laborales de los trabajadores de LA EMPRESA será de obligatorio pago en un 100%. Parágrafo. En todo caso la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), respecto a los contratistas, será de su entera responsabilidad.

impartir ordenes e instrucciones sobre los asuntos laborales relacionados con la finalidad • Los grupos de WhatsApp deberán tener un Administrador, quien será la persona encargada de velar por el cumplimiento de las normas y fines del grupo. Los grupos de WhatsApp laboral deberán identificarse con un nombre que establecerá el fin de dicho grupo y que referencia los temas específicos para los cuales se crea el mismo • Se prohíbe a los miembros de estos grupos el uso del chat para divulgar información diferente a la relacionada con el fin laboral para el cual fue creado, ejemplo, chistes, memes e información general no relacionada con la finalidad del grupo. Es obligación de los miembros pertenecientes a un chat laboral estar atentos a la revisión del mismo dentro de su jornada laboral. · La ejecución de órdenes e instrucciones impartidas por este canal de comunicación, se limita a la jornada laboral pactada con cada trabajador miembro del grupo, no obstante, el envío general de información podrá hacerse por fuera de esta jornada sin que implique que se esté excediendo del límite legal de la misma. • La información divulgada dentro de estos grupos es privada y solo podrá ser conocida por el personal miembro del respectivo grupo, se prohíbe la divulgación de la misma por parte

CAPÍTULO XIV PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

de este, considerándose una falta grave la comprobación de la violación a esta regla.

ARTÍCULO 31. LA EMPRESA se encuentra sometida a las prohibiciones especiales previstas para el empleador conforme se encuentra establecido en el artículo 59 del Código Sustantivo del **ARTÍCULO 32.** Los trabajadores de LA EMPRESA se encuentran sometidos a las prohibiciones previstas por el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo y, además, por las prohibiciones especiales señaladas por LA EMPRESA conforme a los cargos que ocupan, las cuales pueden constar dentro del contrato de trabajo, manual de funciones, políticas o cualquier otro documento establecido para tal efecto. Para propósitos del presente reglamento interno de

trabajo, se establecen como prohibiciones especiales para los trabajadores, los siguientes hechos que se consideran faltas graves por sí misma: 1. Permitir el ingreso de personas ajenas a LA EMPRESA sin autorización expresa. 2. Dedicarse a atender conversaciones ajenas a sus actividades con terceros o compañeros de trabajo que perturben la ejecución normal del trabajo. 3. Navegar en la Internet tanto en dispositivos propios como de LA EMPRESA, durante la iornada laboral, por períodos que resulten irracionales, abusivos o irresponsables, con el propósito de ocuparse o realizar actividades diferentes al ejercicio de su cargo, y que afecten su desempeño laboral. 4. Ocuparse o realizar actividades diferentes al ejercicio de su cargo, y que afecten su 5. Descargar e instalar programas de cualquier tipo obtenidos en Internet o traídos en medio magnético, o descargar archivos de música, de video, jugar en línea, sin autorización de LA 6. En las áreas de proceso de la planta Inyección y Soplado se prohíbe el uso de celulares o cualquier otro dispositivo electrónico de uso personal durante la manipulación de la máquina

7. Ingerir licor, sustancias alucinógenas o fumar en el puesto de trabajo o en los sitios

prohibidos por LA EMPRESA o en lugares donde pudiese causar algún perjuicio a la misma

 Posibles pruebas disponibles (documentos, testigos, evidencias digitales, etc.) 2. Evaluación preliminar y citación a descargos. La Generalista de Talento Humanos o La

que se encuentre operando.

directora de Talento Humano evaluará el informe de presunta falta. Si encuentra mérito, formulará cargos al trabajador mediante comunicación escrita, y le otorgará un plazo no menor a cinco (5) días hábiles para rendir informe de descargos por escrito o para asistir a audiencia, según lo determine la empresa. En dicha comunicación se deberá indicar claramente: • Los cargos que se le imputan. • El plazo mínimo de cinco (5) días hábiles para rendir el informe de descargos por escrito, o la fecha, hora y lugar de la audiencia de descargos, según el medio escogido. Las pruebas que fundamentan el proceso El derecho a estar asistido por dos compañeros de trabajo si así lo solicita.

3. Audiencia o escrito de descargos: El trabajador podrá rendir sus descargos de forma verbal (en audiencia) o escrita. La empresa dejará constancia escrita en acta firmada, con copia para el trabajador. 4. Evaluación de pruebas y decisión La empresa, evaluará las pruebas y declaraciones. Si se acredita la falta y se considera procedente la sanción, se expedirá una decisión motivada por escrito, en la que se indicará: Hechos u omisiones que constituyen la falta Tipo de falta cometida (leve o grave)

5. Notificación de la sanción: La sanción será notificada por escrito al trabajador, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la entrega del informe o descargo, quien deberá firmar el recibido. Si se niega, se dejará constancia firmada por dos testigos.

ARTÍCULO 38. Nulidad de la sanción impuesta irregularmente Toda sanción disciplinaria que se imponga sin el cumplimiento del procedimiento establecido en el presente reglamento y en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo carecerá de validez iurídica CAPÍTULO XVIII **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

La finalidad del régimen disciplinario es mantener el orden en el trabajo, educar y corregir los errores para mejorar el comportamiento y la eficiencia laboral. ARTÍCULO 39. LA EMPRESA no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, ley o en el contrato de trabajo. ARTÍCULO 40. Se considerará que el trabajador incurre en falta leve cuando se presenten los 1. La violación por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones previstas en el presente reglamento interno de trabajo que no se encuentren calificadas como graves. 2. La violación por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones especiales previstas e los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo **ARTÍCULO 41:** La violación por parte del trabajador de cualquiera de las faltas leves señaladas en este artículo, implica

La empresa adopta como principio rector la igualdad de trato y oportunidades, y prohíbe cualquier Género, identidad o expresión de género Orientación sexual

 Raza, etnia o nacionalidad Situación de discapacidad Convicciones políticas o religiosas Estado civil o situación socioeconómica La empresa se compromete a promover condiciones laborales dignas e igualitarias en el acceso,

permanencia, ascenso y capacitación, y a prevenir actos de exclusión, segregación, acoso o ARTÍCULO 60. Acciones para garantizar la inclusión y prevenir la discriminación Para dar cumplimiento a lo anterior, la empresa desarrollará las siguientes acciones: 1. Implementar políticas de inclusión y diversidad laboral.

2. Promover procesos de sensibilización sobre derechos humanos, género y diversidad. 3. Velar por el uso de lenguaje incluyente en comunicados y actos administrativos 4. Adoptar ajustes razonables para garantizar accesibilidad a persona con discapacidad. 5. Garantizar canales seguros y confidenciales para la recepción de quejas sobre acoso o

ARTÍCULO 61. Procedimiento para atención de quejas por acoso sexual y discriminación 1. Toda queja deberá presentarse por escrito ante el Comité de Convivencia Laboral o el área de Talento Humano, indicando de forma clara los hechos, fechas, personas involucradas y 2. En un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, se citará al denunciante para tomar su

declaración, garantizando confidencialidad y protección contra represalias. 3. En un término de quince (15) días hábiles, la empresa verificará los hechos, oirá al denunciado y tomará las medidas necesarias para prevenir la repetición de los hechos 4. Si se evidencia una conducta sancionable, se aplicará el procedimiento disciplinario con respeto al debido proceso. 5. En todo caso, se informará al trabajador que puede acudir a la Inspección del Trabajo o a la autoridad judicial.

ARTÍCULO 62. Obligatoriedad y divulgación Estas disposiciones tienen carácter obligatorio para todos los trabajadores de la empresa. Serán divulgadas al momento de la vinculación y de forma periódica por el área de Talento Humano, quien también velará por su inclusión en las capacitaciones de inducción y formación continua. CAPITULO XXII

POLITICA DE DESCONEXION LABORAL En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 2191 de 2022, PET DEL CARIBE S.A., crea la Política de Desconexión Laboral, la cual está alineada con el compromiso de la empresa, para que exista

Esta modalidad será aplicable a las labores que por su naturaleza no requieran actividad continua o ininterrumpida, permitiendo ajustar las jornadas de trabajo según las necesidades de operación de la Empresa. La programación de los turnos y su rotación será definida por la Empresa v comunicada oportunamente a los trabajadores En todo caso, se garantizará:

• El respeto a la jornada máxima legal vigente. • El disfrute del día de descanso obligatorio en cada semana. La aplicación de los recargos legales correspondientes cuando haya lugar a ello.

De lunes a viernes De 7:00 AM a 11:00 AM En la mañana: En la tarde: De 12:00 PM a 6:00 PM En la mañana: De 7:00 AM a 11:00 AM De 12:00 PM a 5:00 PM De lunes a viernes De 6:00 PM a 11:00 PM

ÁREA OPERATIVA SOPLADO

En la madrugada: De 12:00 AM a 5:00 AM • ÁREA OPERATIVA INYECCION, TONGDA Y TÉCNICOS DE MTTO INYECCIÓN Turno 1: 4x2

De 6:00 AM a 11:00 AM En la tarde: De 12:00 PM a 6:00 PM Turno 1: 4x2 De lunes a domingo De 6:00 PM a 11:00 PM En la mañana: De 12:00 AM a 6:00 AM En la tarde:

 ÁREA TÉCNICOS DE MTTO SOPLADO De lunes a viernes De 6:30 AM a 11:00 AM En la mañana: En la tarde:

la constancia de la atención de consulta médica, expedida por la EPS o la institución que le preste el plan complementario de salud mediante la respectiva afiliación. Parágrafo 2. La ausencia del trabajador por enfermedad general solo se justificará mediante la presentación de la respectiva incapacidad expedida por la EPS o la institución que preste el plan complementario de salud a la cual se encuentre afiliado. En caso de que la incapacidad no se encuentre transcrita por la correspondiente EPS deberá adjuntarse a la misma la historia clínica o epicrisis para el correspondiente recobro Parágrafo 3. La incapacidad general o laboral, independiente de los días incapacitantes, debe ser entregada o hacerse llegar de inmediato al área de Talento Humano. Parágrafo 4. El trabajador deberá reintegrarse a sus labores habituales el día siguiente a aque

No obstante, aun cuando suceda por primera vez, atendiendo a las circunstancias, podrá ser considerado como justa causa para terminar el contrato de trabajo. Parágrafo 5. LA EMPRESA concederá permisos especiales y remunerados a los trabajadores en los siguientes casos: • Para contraer matrimonio hasta por tres (3) días hábiles antes o después de la boda. Grado del trabajador (1) día

en que termina la licencia o permiso. El retardo sin causa plenamente justificada, constituye causal

de mala conducta que podrá generar una sanción de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento.

ARTÍCULO 11: Procedimiento para la solicitud y autorización de permisos remunerados y no remunerado 1. Solicitud del permiso

El trabajador que requiera ausentarse de sus funciones sea por una de las causales legalmente • Diligenciar el formato de solicitud de permisos establecido por la empresa (físico o Presentar la solicitud con una antelación mínima de tres (15) días hábiles, salvo en casos de fuerza mayor o urgencia justificada.

Fecha y hora del permiso. Causal o motivo. Área o cargo que pueda asumir temporalmente sus funciones, si aplica. Documento soporte (ver parágrafos).

2. Revisión y autorización La solicitud será revisada por el jefe inmediato o por el área de Gestión Humana, quienes

 Verificar que el motivo corresponda a una causal válida de permiso remunerado conforme al artículo 10 del RIT y Ley 2466 de 2025. • En caso de permiso no remunerado revisar la viabilidad del mismo • Verificar que la ausencia no comprometa gravemente la operación del área. Autorizar, negar o reprogramar el permiso en un plazo máximo de 48 horas desde la

ARTÍCULO 25. Aportes a la Seguridad Social: Estando vigente la relación laboral no se podrá desafiliar al trabajador ni a sus beneficiarios de los servicios de salud, cuando hubiera mediado la correspondiente retención de los recursos por parte del empleador y no hubiera procedido a su giro a la EPS, a la que el trabajador está afiliado, los servicios continuarán siendo prestados por la EPS hasta por un período de seis (6) meses, verificada la mora, sin perjuicio de la nsabilidad del empleador, conforme a las disposiciones legales. La EPS respectiva cobrará a LA EMPRESA las cotizaciones de mora con los recargos y demás sanciones de Ley (Art. 43 Ley

> CAPÍTULO X PRESCRIPCIÓN DE ORDEN

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

ARTÍCULO 26. Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

orden moral y disciplina general de LA EMPRESA. e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera 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 órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de LA EMPRESA en general.

i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo. 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 k) Hacer un uso adecuado de celulares, computadores y demás elementos de comunicación tanto personales como de LA EMPRESA. l) Desempeñar el trabajo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tengan derecho m) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones

o) Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de CAPÍTULO XI ORDEN JERÁROUICO

n) Usar uniforme de trabajo dentro de la jornada laboral diaria, excepto el personal que no lo

encomendadas, salvo las excepciones legales;

LA EMPRESA.

ARTÍCULO 27. El orden jerárquico de LA EMPRESA de acuerdo con los cargos existentes es el 1. Junta Directiva.

o a sus trabajadores, clientes o visitantes, de conformidad con la política de alcohol, drogas establecida por LA EMPRESA 8. Presentarse a cumplir con las actividades propias de su trabajo bajo el efecto de estupefacientes, sustancias psicoactivas que produzcan dependencia física o psíquica, bebidas alcohólicas o elementos que en alguna forma puedan deteriorar física o intelectualmente a las personas. 9. Usar los útiles, papelería, herramientas, computadores, máquinas, dotaciones, equipos, vehículos, u otros bienes suministrados por LA EMPRESA para fines distintos al asignado, o sustraerlos sin permiso de esta. 10. Negarse a realizar las tareas asignadas sin el estricto cumplimiento de las especificaciones, requerimientos o características de calidad establecidas por LA EMPRESA. 11. Emplear el permiso concedido por LA EMPRESA para fines distintos al solicitado o excederse. sin justificación alguna, en el tiempo otorgado para dicho permiso. 12. Dormir dentro de la jornada de trabajo.

13. Prestar a terceros equipos, instrumentos, útiles, herramientas o cualquier otro elemento suministrado por LA EMPRESA, sin autorización expresa. 14.Organizar, participar o realizar reuniones no institucionales en locales o predios de LA EMPRESA, sin autorización expresa, aun cuando se lleve a cabo fuera de la jornada de 15.Dedicarse a ver televisión o escuchar radio con audífonos o sin ellos en horas de trabajo sin 16. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de los compañeros de trabajo o la de terceras personas; o que amenace, ponga en peligro, perjudique las máquinas, equipos, elementos, , edificaciones, salas de trabajo, oficinas o cualquier activo o espacio 17. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, los instrumentos, equipos o materiales de LA EMPRESA. 18. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de LA EMPRESA sin su autorización. 19. Abandonar el trabajo sin previo aviso a su respectivo superior. 20. Apostar dinero en cualquier forma dentro de las instalaciones de LA EMPRESA.

21. Solicitar de sus inferiores en categoría o empleo, préstamos en dinero o en especie que comprometan el ejercicio de su autoridad. 22. Entrar a las dependencias de LA EMPRESA cuando no está en el desempeño de sus labores ordinarias, sin el permiso correspondiente. 23.Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo o llamarlos con apodos, palabras ofensivas, etc. 24. Generar situaciones con miembros de la comunidad que afecten el buen funcionamiento de LA EMPRESA ocasionadas por el inadecuado manejo de aspectos que se deriven de créditos, fianzas, o cualquier otro tipo de obligación personal. 25.Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio las personas o el nombre 26.Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo 27.Originar riñas, discordia o discusión irrespetuosa con otros miembros de LA EMPRESA, clientes v visitantes. 28. Utilizar cualquier medio de comunicación de LA EMPRESA para fines distintos a los corporativos sin autorización. 29. Solicitar o recibir propinas, comisiones, préstamos, regalos y toda clase de obsequios por motivo de sus labores, si estos pueden llegar a influir en la toma de decisiones. 30. Presionar de cualquier forma o valerse de medios indebidos a fin de obtener un beneficio

31. Incitar a los trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores,

así como permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a LA EMPRESA. • Por primera vez, amonestación escrita o la suspensión en el trabajo hasta por ocho días. Por segunda vez, la suspensión en el trabajo hasta por un mes. Y por tercera vez, se constituye en falta grave, por lo tanto, configura justa causa de terminación del contrato de trabajo. Parágrafo 1: Los días de suspensión para cada caso dependerán de la gravedad del impacto que se genere en la operación por la inasistencia o llegada tarde injustificada.

para sí mismo o para un tercero.

Parágrafo 2: Durante los períodos de suspensión en el trabajo cesará la obligación por parte del trabajador de ejecutar sus funciones y por parte de LA EMPRESA de cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión. **ARTÍCULO 42.** En cuanto al incumplimiento de la jornada de trabajo del personal operativo en turno. LA EMPRESA establece la siquiente escala de faltas leves y las correspondientes sanciones

1.El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro del trabajo sin justificación alguna, cuando no cause perjuicio a LA EMPRESA, implica: Por primera vez, llamado de atención por escrito con copia a su hoja de vida. Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días. Por tercera vez, se considera falta grave y por tanto dará lugar a la terminación del 2. La falta al trabajo, sin justificación alguna, cuando no cause perjuicio a LA EMPRESA implica

 Por primera vez, llamado de atención por escrito con copia a su hoja de vida. Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días Por tercera vez, se considera falta grave y por tanto dará lugar a la terminación del Parágrafo 1: Los días de suspensión para cada caso dependerán de la gravedad del impacto que se genere en la operación por la inasistencia o llegada tarde injustificada Parágrafo 2: Durante los períodos de suspensión en el trabajo cesará la obligación por parte del trabajador de ejecutar sus funciones y por parte de LA EMPRESA de cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión.

ARTÍCULO 43. Cartas de prevención o llamadas de atención: la aplicación de las sanciones de que trata este Capítulo se entiende sin perjuicio de que LA EMPRESA pueda dirigir a sus trabajadores cartas de prevención o de llamadas de atención en los casos en que lo estime conveniente y en casos de menor gravedad, sin necesidad de agotar el proceso disciplinario aquí

CAPÍTULO XIX RECLAMOS PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 44. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe el cargo de Talento Humano, quien los oirá y resolverá en Justicia y equidad

CAPÍTULO XX PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

un balance entre la vida laboral y familiar de todos los trabajadores. Si bien la presente política está definida conforme a la normatividad que regula el derecho a la desconexión laboral en Colombia, PET DEL CARIBE S.A., se ha caracterizado como empresa familiarmente responsable que promueve el equilibrio en la relación de descanso y el trabajo, en aras de propiciar el desarrollo profesional de las personas, bajo criterios de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral destacando el derecho que tienen los mismos a disfrutar de su tiempo libre y de descanso. ARTÍCULO 63. Obieto: Establecer la importancia del descanso y el derecho a la desconexión laboral por fuera de la jornada de trabajo de los trabajadores de PET DEL CARIBE, a no tener

contacto por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones

relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de su jornada ordinaria, as

como también señalar los parámetros para garantizar su aplicación y correcta protección. Lo

anterior, encaminado a que los trabajadores de nuestra empresa puedan disfrutar efectivamente de su tiempo libre, tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones, sin estar al pendiente ARTÍCULO 64. Alcance: La presente política está dirigida a todo el personal que se encuentra vinculado laboralmente con PET DEL CARIBE, incluyendo aquellos trabajadores que desarrollan el objeto de su contrato de manera remota, desde casa, mediante teletrabajo u otras modalidades de trabajo concedidas por la empresa, promovido por todos como equipo de trabajo, y principalmente por sus gerencias, direcciones, coordinadores y demás cargos de liderazgo que aseguren el respeto por el derecho a la desconexión de todos los trabajadores. Con el fin de dar cumplimiento a esta política, la empresa ha designado los recursos necesarios y espera el compromiso de todos los trabajadores ARTÍCULO 65. Marco Normativo: La siguiente política encuentra fundamento en la siguiente

normatividad aplicable: ARTÍCULO 4 y 5 Ley 2191 de 2022 • Constitución Política de Colombia: Artículo 53. Sentencia C331-2023 Corte Constitucional

ARTÍCULO 66. Condiciones Generales Para esta política se establece que el único medio de comunicación avalado para temas laborales es Teams y líneas de celular corporativas dadas por la empresa En reconocimiento del derecho y garantía a la desconexión laboral que tienen los trabajadores de PET DEL CARIBE, al finalizar la jornada de trabajo no se deberán formular órdenes u otros requerimientos al trabajador para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral. De este modo, salvo que sea una situación excepcional o de fuerza mayor nediante la cual se vea comprometido el correcto funcionamiento de la compañía o la prestación del servicio, y sea necesario ponerse en contacto con el respectivo personal a cargo, no será interrumpido el tiempo libre de nuestros trabajadores para responder, leer. o tramitar cualquier tipo de comunicación o solicitud que le sea remitida mediante correo electrónico, llamada telefónica, teams o algún otro medio tecnológico.

Con la finalidad de garantizar el derecho a la desconexión laboral, se establece que los diferentes mensaies de teams, correos, solicitudes y requerimientos que le sean enviados a los trabajadores se remitirán en la medida de lo posible durante la jornada de trabajo. Aquellas solicitudes enviadas una vez finalizada la jornada de trabajo, contarán a partir del inicio del día siguiente hábil laboralmente.

De 7:00 AM a 11:00 AM En la mañana En la tarde: De 12:00 PM a 4:30 PM De lunes a viernes De 6:30 PM a 11:00 PM De 12:00 AM a 5:30 AM En la madrugada: • ÁREA DE OPERACIONES CONTROL INVENTARIO

Días: lunes a miércole De 6:00 AM a 11:00 AM En la mañana: En la tarde: De 12:00 PM a 3:00 PM Días: jueves y viernes De 6:00 AM a 11:00 AM En la tarde: De 12:00 PM a 2:00 PM En la mañana De 6:00 AM a 01:00 PM TURNO 2 Días: lunes a martes

En la mañana: De 10:00 AM a 12:00 PM En la tarde: De 1:00 PM a 7:00 PM De 10:00 AM a 12:00 PM En la tarde: De 1:00 PM a 6:00 PM **TURNO 3** Días: lunes

Días: martes a vierne De 8:00 PM a 11:00 PM De 12:00 AM a 6:00 AM En la madrugada: ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD

Días: lunes a sábado De 6:00 AM a 11:00 AM En la mañana: De 12:00 PM a 2:00 PM En la tarde:

3. Registro del permiso

En la noche:

En la madrugada:

Una vez autorizado el permiso: • El área de Gestión Humana lo registrará en el sistema de control de asistencia o archivo de • El trabajador deberá conservar copia firmada (o acuse de recibido digital)

De 9:00 PM a 11:00 PM

De 12:00 AM a 6:00 AM

Parágrafo 1. Procedimiento y soportes para permisos especiales 1. Permiso por calamidad domestica: El trabajador tendrá derecho a solicitar permiso que afecte de manera directa la vida, integridad, salud o seguridad de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, conforme lo dispone la Lev

Para efectos de esta cláusula, se entenderán comprendidos dentro de los grados de parentesco • Tercer grado de consanguinidad: hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos, tíos, Segundo grado de afinidad: suegros, vernos, nueras, cuñados Primer grado civil: hijos adoptivos, padres adoptantes.

de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando prueba sumaria de la calamidad (certificación médica, policial, hospitalaria u otra que la acredite razonablemente). 2. Cumplimiento de obligaciones escolares: cuando el trabajador sea padre, madre, tutor o acudiente legal de un menor de edad, o persona en condición de discapacidad que curse estudios formales, y deba asistir a actividades académicas obligatorias como:

El trabajador deberá informar al empleador de manera inmediata y formalizar la solicitud dentro

 Reuniones de padres de familia. Entrevistas o citaciones académicas Asambleas escolares, entrega de boletines o compromisos pedagógicos exigidos por la institución educativa. Para acceder al permiso, el trabajador deberá presentar: a. Solicitud previa con al menos cinco (15) días hábiles de anticipación, o una vez recibida la misma por parte de la institución.

b. Comunicación escrita de la institución educativa o constancia del evento al que debe

3. Atención de citaciones judiciales o administrativas: cuando el trabajador deba

comparecer personalmente ante autoridad judicial, administrativa, disciplinaria o

Juzgados, fiscalías, inspecciones de policía, comisarías de familia.

Citaciones como testigo, parte o persona requerida en trámites legales

Coordinadores Líderes. 7. Analistas.

notarial, como:

Operadores. Servicios Generales. PERSONAS FACULTADAS PARA IMPONER SANCIONES 1. Junta Directiva.

3. Director de Desarrollo Organizacional. 4. Director de Talento Humano. **CAPÍTULO XII**

ARTÍCULO 28. PET DEL CARIBE S.A. se somete a lo dispuesto por la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006 (Código de la infancia y la adolescencia) y todas las demás normas que lo modifiquen, La edad mínima de admisión al trabajo es los quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años requieren de la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local. PARÁGRAFO. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de quince (15) años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce horas semanales. La duración máxima de la jornada de trabajo del menor se sujetará a las siguientes reglas: Los adolescentes mayores de quince y menores de diecisiete años, sólo podrán trabajar en jornada

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana y hasta las seis de la Los adolescentes mayores de diecisiete años, sólo podrán trabajar en jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las ocho de la noche. El menor COLABORADOR tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los COLABORADORES mayores de dieciocho (18) años. El salario del menor COLABORADOR será proporcional a las horas trabajadas.

Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de la Protección Social en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliguen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la

32. Fiecutar cualquier tipo de actividad o contratación que genere conflicto de intereses entre A EMPRESA y el trabajador. Si se llegare a presentar esta situación, el trabajador deberá informar tal hecho ante el Departamento de Talento Humano y LA EMPRESA podrá conminar al trabajador a abandonar el ejercicio de tal actividad o contratación o a renunciar a su cargo en LA EMPRESA. 33.Realizar proselitismo en los predios de LA EMPRESA. Se entiende por proselitismo toda actividad que de manera exagerada o a través de presiones busque ganar la adhesión de

34. Cualquier conducta constitutiva de delito o contravención de acuerdo con la legislación 35.Retirarse del puesto de trabajo antes de que se presente el trabajador que deba sucederle 36. Presentar documentos falsos o suministrar informaciones inexactas a LA EMPRESA o terceras personas para obtener provecho o beneficio en los planes de beneficio, vivienda, hospitalización, previsión, ahorro, u otros, que tenga directa o indirectamente establecidos o establezca LA EMPRESA. 37. Suministrar datos falsos de trabajo a pesar de su obligación. 38.Transportar en vehículos de LA EMPRESA a personas u objetos ajenos a ella, sin previa autorización.

una persona o grupo de personas, a una opinión, idea, partido o religión

41.El ausentarse de su sitio de trabajo así sea temporalmente sin autorización de su Jefe 42.Lo demás que resulte de la naturaleza del contrato o de las leyes. Parágrafo: si el empleador llegaré a tener en el sitio de trabajo la instalación y uso de cámaras de video, para la vigilancia de sus trabajadores como herramienta válida para la comprobación de infracción de las prohibiciones antes descritas, según apliquen, se entenderá que la instalación y uso de las cámaras de video en los lugares de trabajo no atenta contra la intimidad personal y la privacidad de ninguno de los trabajadores

CAPÍTULO XV

FALTAS CALIFICADAS COMO GRAVES

39. Concurrir a prestar el servicio en compañía de hijos, mascotas o personal ajeno al servicio.

40. Prestar el servicio con ropa no adecuada, o sin el uniforme otorgado por LA EMPRESA.

ARTÍCULO 33. Ante las siguientes actuaciones se considerará que el trabajador incurre en falta grave, por lo tanto, LA EMPRESA podrá dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa, aun cuando suceda por primera vez: 1. Presentar documentos falsos o suministrar información inexacta a LA EMPRESA o a terceros para obtener provechos en ejercer cargos, solicitar préstamos, auxilios, becas, retiro o anticipo de cesantías y demás beneficios de carácter legal o extralegal que tenga establecido LA EMPRESA para sus trabajadores. . Revelar información privada de LA EMPRESA a terceras personas sin su autorización. . Suministrar información falsa a LA EMPRESA, a clientes, o a medios de comunicación. 4. Utilizar cualquier medio corporativo tales como: correo electrónico corporativo, celulares cartas, intranet, redes institucionales, teléfono, fax, grupos de WhatsApp corporativos o cualquier otro medio de comunicación suministrado por LA EMPRESA, para comunicar agresiones, insultos, injurias o cualquier otra manifestación irrespetuosa con destino a personas de LA EMPRESA o ajenas a ella. 5. Cualquier acto del trabajador o su participación de manera directa o indirecta en hechos

que afecten la buena imagen de LA EMPRESA, compañeros de trabajo, superior, subalternos

ARTÍCULO 45. Este capítulo del reglamento interno de trabajo tiene por objeto prevenir y corregir las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y, en general, todo ultraje a la dignidad humana que se ejerce sobre quienes prestan sus servicios dentro del contexto de una relación de carácter laboral en LA EMPRESA.

ARTÍCULO 46. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable que

sobre un empleado ejerza 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 ARTÍCULO 47. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades a. Maltrato laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad

expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral 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. p. 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. 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. d. 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. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador

Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la eguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador. ARTÍCULO 48. Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conducta a. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias; b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social; c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo; d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de

Las múltiples quejas disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya

temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;

f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas

Será obligación del trabajador próximo a acceder a sus vacaciones, licencias, permisos o cualquier otro periodo de tiempo de descanso, dejar sus actividades al día y entregar un informe con las labores que se encuentran pendientes por tramitar, así como a programar automáticamente una respuesta desde su correo electrónico con un mensaie que alerte al remitente no encontrarse laboralmente disponible señalando las fechas de regreso, a partir del cual, podrá atender la solicitudes, redireccionando la persona que supla las veces de su Se evitará programar reuniones, sin importar cual sea su modalidad (presencial o virtual) fuera de la jornada y horario de trabajo para aquellos trabajadores que no clasifiquen en

Finalizada la iornada de trabajo, el trabajador no tendrá contacto ni estará obligado a estarlo, con cualquier medio o herramientas tecnológicas o no relacionadas con su ámbito En virtud de garantizar la productividad y adecuada prestación de los servicios ofrecidos por PET DEL CARIBE, el ejercicio del derecho a la desconexión laboral no se verá afectado ni desconocido, cuando quiera que el trabajador se encuentre reponiendo tiempo por permisos laborales concedidos de manera remunerada o cuando voluntariamente el trabajador labore fuera de su horario de trabajo, sin que medie exigencia o requerimiento

alguno por parte de la empresa.

ARTÍCULO 67. Uso de las herramientas tecnológicas y de comunicación Con el objetivo de cumplir con la presente política de desconexión laboral, las diferentes herramientas tecnológicas deberán ser usadas correctamente, motivo por el cual es importante que se cumplan y se consideren los siguientes parámetros: a. Frente a los diferentes dispositivos que sean asignados para la ejecución del trabajo

presente interrupciones en el descanso de los trabajadores.

herramienta la llamada telefónica o teams.

b. Los trabajadores no estarán obligados al ingreso a los correos electrónicos corporativos durante su periodo de vacaciones, licencias e incapacidades que le sean otorgadas. c. Se implementará el uso de la opción "retrasar entrega" en los correos electrónicos corporativos que tengan Outlook, con la finalidad de programar las diferentes solicitudes y requerimientos para que estas sean recibidas durante la jornada y el horario de trabajo de los diferentes trabajadores. En caso de no efectuarse la opción "retrasar entrega" o no contar con el mismo, se contará la asignación respectiva del caso enviado por email o cualquier otro medio de uso tecnológico, a partir del inicio del día siguiente hábil laboralmente. d. En los casos en que por fuerza mayor sea necesario requerir al trabajador que ya haya finalizado su jornada de trabajo o se encuentre en un periodo de descanso se utilizará como

(Computadores, celulares, tabletas) es importante que los mismo no sean utilizados fuera

de la jornada laboral, lo anterior con la finalidad de evitar que la misma se extienda y

ARTÍCULO 68. Excepciones al derecho de desconexión laboral Con la finalidad de que no se vea interrumpido el correcto de LA EMPRESA y atendiendo a lo establecido en el artículo 6 de la ley 2191 de 2022, quedan exceptuados del derecho a la

Días: lunes a sábado TURNO 3 Días: lunes a viernes De 9:00 PM a 11:00 PM En la noche:

 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES PLANTA Días: lunes a sábado De 6:00 AM a 11:00 AM En la mañana: Días: lunes a vierne De 1:00 PM a 9:00 PM

En la mañana:

TURNO 3 Días: lunes a viernes De 9:00 PM a 11:00 PM De 12:00 AM a 5:00 AM ÁREA DE TALLER Y CNC. Días: lunes a viernes De 8:00 AM a 12:00 AM

De 8:00 AM a 11:30 AM En la mañana: ÁREA DE PERIFERIC **TURNO 1**

Días: lunes a sábado

De 6:00 AM a 11:00 AM En la mañana: De 12:00 PM a 2:00 PM En la tarde:

 Notificaciones o diligencias obligatorias ante entidades públicas Para acceder al permiso, el trabajador deberá: Solicitarlo una vez recibida la correspondiente citación. b. Presentar copia o imagen del citatorio, requerimiento o comunicación oficial.

De 6:00 AM a 11:00 AM

De 1:30 PM a 5:30 PM

citas médicas deben tener adjunto la confirmación de cita de su EPS o entidad pronto le sea posible y, al reintegrarse, presentar soporte de atención po urgencias o incapacidad médica, si aplica. b. El trabajador deberá reincorporarse a sus funciones inmediatamente después de concluida la atención médica, salvo que se le haya expedido incapacidad o prescripción de reposo.

1. Citas médicas EPS, especialistas, servicios de urgencia: Los permisos por motivo de

Parágrafo 2. En todos los casos, el trabajador deberá reintegrarse a sus labores tan pronto como cese la causa del permiso, y deberá presentar evidencia de su asistencia si esta no quedó previamente acreditada. Parágrafo 3. La empresa podrá reprogramar la fecha del permiso si su concesión simultánea a varios trabajadores afecta gravemente la operación, salvo que se trate de una diligencia inaplazable o de asistencia escolar obligatoria. Paragrafo 4. Todo permiso que no sea forzoso deberá solicitarse a través del procedimiento anterior. Este parágrafo no aplica en caso de hospitalización, por tratarse de eventos imprevistos. Parágrafo 5. Sanciones por incumplimiento. La no justificación del permiso, suplantación de causal. falsedad en los soportes o la omisión del aviso oportuno podrá dar lugar a sanciones

conforme al reglamento disciplinario, incluida la pérdida del salario correspondiente ARTÍCULO 12. LICENCIAS. Las licencias que actualmente otorga la empresa son las indicadas por ley y se indican a continuación. a. Licencia por luto: se otorgará licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, a los empleados cuando fallezcan los siguientes familiares de este:

- Cónyuge o compañero permanente.

Hermanos.

Parágrafo 1: El trabajador deberá entregar a la EMPRESA dentro de los 30 días siguientes al fallecimiento de su familiar los siguientes documentos soporte de la licencia otorgada: Copia del certificado de defunción del familiar fallecido.

confección o modificación de estas listas, el ministerio consultará y tendrá en cuenta a las

organizaciones de COLABORADORES y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas. PARÁGRAFO: Los COLABORADORES menores de dieciocho años y mayores de quince que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o 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 obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, puedan 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. En ningún caso la seguridad social y las demás garantías otorgadas a los COLABORADORES mayores de dieciocho (18) años, podrán ser disminuidas cuando se trate de COLABORADORES menores de edad. Cuando por omisión del PET DEL CARIBE S.A., el COLABORADOR menor de dieciocho (18) años de edad no se encuentre afiliado la respectiva seguridad social y el menor sufriere accidente de trabajo, enfermedad profesional, enfermedad general o se encontrase en período de maternidad, tendrá derecho, desde el momento de su vinculación con PET DEL CARIBE S.A. a las prestaciones económicas y de salud que consagran los reglamentos en favor de los beneficios y de los derecho-

Además de las prohibiciones contenidas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo y de las establecidas en el presente Código, no se podrá despedir a COLABORADORAS menores de funcionarios encargados de la vigilancia y control del trabajo de menores. El despido que se produjere sin esta autorización no produce efecto alguno. Sin perjuicio de los derechos consagrados en el Capítulo V del Título VIII del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada de la adolescente mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18) años no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales. PET DEL CARIBE S.A. a los COLABORADORES menores de dieciocho (18) años de edad, no podrá trasladarlos del lugar de su domicilio, sin el consentimiento de sus padres o guardadores o, en su defecto, del Defensor de Familia, salvo temporalmente y sólo cuando se trate de participar en programas de capacitación. Las normas laborales sustantivas y de procedimiento que rigen las relaciones laborales para adultos, se aplicarán al trabajo del menor en cuanto no sean contrarias a las señaladas en la Ley

PET DEL CARIBE S.A. se somete a lo estipulado por la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006 (Código de la infancia y la adolescencia) y todas las demás normas que lo modifiquen, reformen

1098 del 8 de noviembre de 2006 (Código de la infancia y la adolescencia).

CAPÍTULO XIII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES ARTÍCULO 29. LA EMPRESA se encuentra sometida a las obligaciones especiales para el

empleador conforme se encuentra establecido en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo.

6. Facilitar a terceros el uso de claves, contraseñas o códigos, personales o ajenos, ninistrados por LA EMPRESA a fin de permitirle su acceso sin autorización expresa 7. Manipular herramientas y/o equipos que no hagan parte de la ejecución de sus labores o realizar funciones diferentes a las propias sin la previa autorización de su superior

8. El uso o manipulación de celulares o cualquier otro dispositivo electrónico de uso personal dentro de las áreas de inyección y soplado. 9. Falta de Revisión de la Producción. 10. Producto no Conforme no detectado previamente por el trabajador 11. No llenar los reportes de OPERACIONES en el tiempo estipulado por la compañía. 2. Descuadre de caja, donde LA EMPRESA sufra perjuicio de carácter económico. 13. Faltantes o sobrantes, perdida o extravío de mercancía, materia prima, insumos, papelería según los inventarios que se realicen sin causa justificada. 14. Tener conocimiento de hechos delictivos o irregularidades que afecten a LA EMPRESA y no dar información de los mismos. 15. No cumplir con las órdenes de un superior que no lesione su dignidad, sin justificación 16. Realizar actos que se constituyan en violación de normas reglamentarias establecidas por

LA EMPRESA o por las autoridades competentes.

17. No realizar adecuadamente y/o violar los procedimientos establecidos por LA EMPRESA para la realización de las actividades a cargo del trabajador. 18. Retirar, destruir, copiar, transcribir de los archivos de LA EMPRESA o dar a conocer, instructivos, procedimiento, manuales operacionales y demás documentos a trabajadores o terceros no autorizados o que por razón de su cargo no justifique su acceso a los mismos. 19. Negarse a trabajar de acuerdo con los métodos, procedimientos y sistemas implantados por LA EMPRESA, o no atender u observar estrictamente las órdenes e instrucciones mpartidas por LA EMPRESA en memorandos, circulares o cualquier otro medio. 20. Suspensión del trabajo sin autorización. 21. Simular ante terceros o por cualquier medio la ocupación de cargo distinto al asignado por 22. Hacer mal uso de los objetos, máquinas, equipos y herramientas de trabajo suministradas por LA EMPRESA.

23. Sacar de las dependencias sin autorización escrita, objetos, materiales, instrumentos equipos, herramientas de propiedad de LA EMPRESA o sus empleados. 24. Causar daño intencional en la labor propia, o en la de cualquier otra persona que preste sus servicios directa o indirectamente a LA EMPRESA o en instalaciones, equipos, herramientas, insumos, instrumentos de cualquier naturaleza, o documentos. 25. Ocuparse de actividades que puedan causar perjuicios a LA EMPRESA o que regenerer conflicto de interés en razón de las funciones a su cargo y/o la actividad económica de la 26. Ocuparse en cosa distinta de sus labores en las horas de trabajo sin previo permiso del iefe inmediato.

27. Reportar y/o cobrar horas extras, recargos, viáticos, en cantidad mayor a la realmente trabajada o causada, así como vales de taxi y alimentación sin cumplir con los requisitos establecidos. 28. Rehusarse sin causa justificada la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios solicitados por LA EMPRESA. 29. Solicitar a título personal la realización de sus propias labores a cualquier compañero de trabajo, tercero o cliente no realizadas por el trabajador ya sea por omisión o negligencia. 30. Solicitar u obtener el pago de salarios, prestaciones, viáticos, auxilios o cualquier otro beneficio de carácter legal o extralegal a los que realmente no tenga derecho, o a nombre de otro trabajador sin estar debidamente autorizado.

31. Autorizar compras y/o pagos sin previa verificación causando perjuicio de carácter

encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún

g. las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público; h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona: i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales. las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor

económico a LA EMPRESA.

fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de LA EMPRESA; i. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de LA EMPRESA, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales; I. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el m. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o

convencionales para pedirlos; n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social. o. En los demás casos no enumerados en este artículo. LA EMPRESA podrá valorar, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso aboral según el procedimiento descrito en el presente reglamento. ARTÍCULO 49. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo

ninguna de sus modalidades: a. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida; b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e d. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de LA EMPRESA o la institución: f. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública. g. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la constitución; h. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas

e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con LA EMPRESA o la institución

de los contratos de trabajo; j. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos; Parágrafo. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos

labores que deban ser ejecutadas en tiempo extra o de reposición, previamente autorizadas, cor la finalidad de evitar perjuicios frente a la compañía, la prestación de servicios o terceros. Lo anterior, respetando los lineamientos dispuestos por la Corte Constitucional en su sentencia C331-ARTÍCULO 69. Tramite y solución de quejas por comportamientos que desconozcan el derecho a la desconexión laboral La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir conducta de acoso laboral, siempre que se reúnan las características de ser persistente y demostrable, de acuerdo con la Ley

El empleado podrá remitir al Comité de Convivencia Laboral, mediante el correo electrónico

habilitado para el efecto, generalistath@petdelcaribe.com, las quejas relacionadas con la

vulneración de la desconexión laboral, allí, recibirá un trato respetuoso, confidencial y reservado,

desconexión laboral aquellos cargos de dirección, confianza y manejo. Así como también aquellas

A partir de la recepción de la queja, el Comité de Convivencia Laboral, aplicará los procedimientos que, por reglamento propio y legislación aplicable, sean pertinentes y conducentes para el tratamiento de la queja. ARTÍCULO 70. Requisitos de la queja La queja deberá indicar como mínimo:

D. Descripción detallada de los hechos.

A. Nombre del Querellante. (si es anónimo se indicará tal condición) B. Nombre del Querellado. C. Fecha o fechas de ocurrencia de los hechos

derecho de desconexión laboral regulado en la ley.

siempre con la intención de encontrar posibles soluciones.

E. Material Probatorio que pretende hacer valer para demostrar el hecho. ARTÍCULO 71: Recibo, conocimiento y revisión de quejas por parte del comité y aspectos 1. El comité procederá a verificar la información de la queja, revisando si las conductas se

Comité, archivará la misma por no contar con los elementos suficientes para valorar el caso, sin perjuicio que pueda volver a presentarse la queja con el lleno de los requisitos. 3. Posteriormente el Comité deberá correr traslado de la queia al querellado, para que este ejerza su derecho de defensa y aporte el material probatorio que estime conducente. 4. Si la conclusión es que el asunto caso se enmarca en una conducta constitutiva de acoso laboral, el comité procederá a dar trámite a la queja verificando los hechos con las pruebas del

consideran modalidades v/o conductas que constituyan acoso laboral o desconocimiento al

2. Revisada la queja, el comité le hará saber al interesado, mediante escrito confidencial que

conoce de la queja y si fuere el caso lo requerirá para que aclare o amplíe la queja radicada.

Si el querellante no ampliara o aclarara la queja presentada en los términos requeridos por el

En la noche: En la madrugada: De 12:30 AM a 6:00 AM Días: lunes a sábado De 11:00 AM a 12:00 AM En la tarde: De 1:30 PM a 8:00 PM De 9:00 AM a 12:00 AM En la mañana En la tarde De 1:30 PM a 5:00 PM

De 2:00 PM a 9:00 PM

De 9:00 PM a 11:00 PM

De 8:00 AM a 12:00 AM

De 8:00 AM a 12:00 PM

De 6:30 AM a 2:00 PM

De 7:00 AM a 1:30 PM

De 1:30 PM a 21:00 PM

De 8:00 PM a 11:00 PM

Días: lunes a sábado

Días: lunes a viernes

Días: lunes a sábado

Días: lunes a viernes

En la mañana:

En la tarde:

En la mañana:

TURNO 2

En la tarde:

En la mañana:

Días: lunes a sába

Días: lunes a viernes

TURNO 3

En la tarde:

TURNO 4

ÁREA DE LOGISTICA

En la madrugada:

En la tarde:

TURNO 3

En la noche:

b. Licencia de maternidad: se otorgará descanso remunerado de 18 semanas calendario a la trabajadora, esta licencia es pagada por la empresa y reconocido por la EPS. Parágrafo 3: para el reconocimiento de esta prestación es requerida certificación en la que - El estado de embarazo de la trabajadora: - La indicación del día probable del parto, v La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo

Parágrafo 2. En caso de no entregarse los soportes requeridos dentro del plazo estipulado queda

sin efecto la licencia otorgada y el empleador procederá a descontar de su salario los días no

c. Licencia de Paternidad: de conformidad con la ley se otorgará licencia de paternidad de 2 semanas calendario. En consecuencia, el trabajador tiene derecho a un descanso emunerado 2 semanas calendario a partir de la fecha de nacimiento de su hijo. Parágrafo 4: El soporte válido para el reconocimiento de la licencia de paternidad es el registro El plazo para entregar el documento a la EPS para el reconocimiento de la prestación económica

es de 30 días calendario contados a partir del nacimiento del menor, en razón a lo anterior el trabajador debe entregar el mismo a la Coordinación Administrativa máximo dentro de los 10 días calendario siguientes a la fecha del nacimiento del niño para que esta proceda con el trámite d. Incapacidades: en caso de incapacidades se seguirán las siguientes reglas y • Las incapacidades deben ser entregadas a la Gestión Humana, una vez estas hayan

sido expedidas por médicos autorizados y los adscritos a las entidades promotoras de salud o a la administradora de riesgos laborales a los que este afiliado el trabajador para efectos de pago e información estadística. La incapacidad debe ser entregada en original al área de Talento Humano una vez el empleado se reintegre de su periodo de incapacidad, antes de esto, el empleado debe enviarla vía correo electrónico o WhatsApp a su jefe de área y al área de

Las incapacidades que no provengan de médicos adscritos a la EPS del trabajador

deben ser entregadas por el empleado transcritas va que la Empresa no puede

 Los empleados que omitan las incapacidades, no las entreguen a la empresa y aun así desarrollen sus funciones, se les realizará procedimiento de investigación y

CAPÍTULO VIII

SALARIO MÍNIMO, LUGAR, DÍAS

transcribirlas por temas de Ley y autorización de las respectivas EPS.

Talento Humano notificando de su ausencia

Cualquier obligación adicional que LA EMPRESA establezca respecto a sus trabajadores deberá ARTÍCULO 30. Los trabajadores de LA EMPRESA se encuentran sometidos a las obligaciones especiales previstas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo y, además, a las obligaciones especiales señaladas para el cargo que ocupa, las cuales, deben constar dentro del contrato de trabajo y/o manual de funciones. Además, para efectos del presente reglamento

interno de trabajo, se establecen las siguientes obligaciones especiales para los trabajadores: . Acatar el control fijado para el cumplimiento de los horarios de LA EMPRESA. 2. Usar en forma adecuada el uniforme reglamentario, el cual debe proyectar una imagen de orden y presentación e identificar al empleado como funcionario de LA EMPRESA. 3. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente . Portar el carné que lo identifique como trabajador de LA EMPRESA 5. Guardar absoluto respeto ante compañeros de trabajo, superior, clientes y cualquier otra persona con la que tenga relación. 6. Dar aviso con anterioridad a la iniciación de la jornada laboral, cuando por enfermedad o por otra causa que lo justifique plenamente, no pueda asistir a su trabajo. 7. Evitar la pérdida o el desperdicio de recursos, energía y otros elementos propios de LA EMPRESA. En caso de que se encuentre acreditado que el trabajador como consecuencia de su acción u omisión permita la pérdida o deterioro de bienes de propiedad de LA EMPRESA, se acordará con éste el descuento del monto del perjuicio patrimonial causado. 8. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación organizados por LA EMPRESA y aquellos

en los que se le haya seleccionado como participante. 9. Asistir a las reuniones generales o de grupo convocados por LA EMPRESA 10.Registrar ante el departamento de Talento Humano los cambios que se produzcan en su estado civil, nombres del cónyuge o compañera permanente, hijos, padres y toda la información que LA EMPRESA necesite tener actualizada. Así mismo registrar ante esa dependencia la dirección exacta de su residencia y avisar cualquier cambio. LA EMPRESA dirigirá cualquier comunicación a la última dirección registrada, pues así se entiende que e acto ha sido válidamente notificado. 1.Denunciar ante las autoridades competentes y ante LA EMPRESA la pérdida o hurto de documento de identificación, claves, contraseñas o códigos, equipos, herramientas, instrumentos, insumos, suministrados al trabajador para el ejercicio de sus funciones; lo mismo que la revelación de claves, contraseñas o códigos a terceros por cualquier causa o 12.Todo trabajador de LA EMPRESA tendrá las siguientes obligaciones en relación con las llaves o medios de acceso que esta le haya confiado: a. Conservar en su poder las llaves o medios de acceso que le hayan sido confiados, pues queda terminantemente prohibido dejarlos abandonados; b. En caso de enfermedad o ausencia, entregar las llaves en sobre sellado y por conducto de una persona de toda su confianza, a su superior jerárquico inmediato o en du defecto al profesional de y sin demora alguna; c. Abstenerse de realizar ningún tipo de copias a las llaves o medios de acceso que le hayan sido confiados sin la debida autorización. 13. Someterse a las medidas de control que establezca LA EMPRESA y colaborar con las nvestigaciones administrativas que esta realice. 14.Llenar los Reportes diarios de OPERACIONES en el tiempo estipulado por LA EMPRESA.

15. Presentarse al superior jerárquico a la terminación de sus vacaciones, permisos o licencia de incapacidad o tratamiento médico 16. Entregar en debidamente ordenado su puesto de trabajo al trabajador que por algún motivo deba reemplazarlo temporal o permanentemente. 17.Apoyar o asistir, por cualquier medio, a la persona que temporal o permanentemente reemplace al trabajador en el cargo, mientras se encuentre dentro del proceso de 32. Utilizar indebidamente, en proyecho propio o de un tercero, influencias derivadas del rcicio del cargo, con el fin de obtener cualquier beneficio: 33. Solicitar o recibir cualquier tipo de prebendas, dádivas, beneficios, préstamos, invitaciones

injustificadas que tenga como propósito o pueda entenderse como medio establecido para beneficiarse, negarse o retardar un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario

34. Disponer, apoderarse, retener, extraer, copiar o entregar títulos valores, garantías, dineros

o cualquier instrumento negociable que el trabajador reciba por razones de su cargo o que llegue a poseerlos por cualquier medio, aunque no tenga relación con su cargo, cuando le hubiesen sido entregados a LA EMPRESA en calidad de acreedor o en donde esta actúe como deudor. 35. Realizar un acto, negarse a hacerlo o tomar una decisión, sin encontrarse autorizado para ello, excediéndose de sus funciones o facultades, o bajo el desconocimiento de normas, procedimientos o políticas establecidas. 36. Incitar al personal al desconocimiento o incumplimiento de las órdenes impartidas por LA 37. Originar, participar o provocar riñas, discordias o discusiones irrespetuosas, de cualquier índole, entre compañeros de trabajo, o terceros; también en aquellas situaciones en donde se encuentre involucrado un trabajador de LA EMPRESA aun cuando comprenda a persona ajeno a la misma. 38. Ejecutar algún acto inmoral o cualquier otro hecho que demuestre falta de honradez. En este caso no es necesario que el acto o hecho se denuncie ante las autoridades jurisdiccionales ni que la debida comprobación se surta ante ellas; basta que la prueba o demostración del hecho en investigación administrativa interna sea suficiente al prudente

39. Repartir, fijar o hacer circular avisos, imágenes, videos, animaciones, caricaturas,

volantes, o escritos irrespetuosos o injuriosos para con los compañeros de trabajo, clientes

en beneficio directo o indirecto.

riterio de LA EMPRESA.

compañía para ejercer la labor

respectivos soportes a Talento Humano

48. Portar narcóticos, drogas enervantes o alucinógenos

ordenados por LA EMPRESA.

o visitantes, jefes o directivas de LA EMPRESA.

40. Amenazar, agredir, injuriar, agraviar o faltar en cualquier forma, por cualquier medio de comunicación, a los representantes de LA EMPRESA, a sus compañeros de trabajo, superiores, a los clientes del servicio, terceros o a quienes por razón del servicio que preste u otras circunstancias estuvieren en las oficinas o instalaciones de LA EMPRESA. 41. Causar daño a los bienes de los miembros de LA EMPRESA, superiores o compañeros de trabajo, a los clientes del servicio, terceros o a quienes por razón del servicio que preste u otras circunstancias estuvieren en las oficinas, predios o instalaciones de LA EMPRESA. 42. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de los compañeros de trabajo o la de terceras personas; o que amenace, ponga en peligro, perjudique las máquinas, equipos, elementos, edificaciones, salas de trabajo, oficinas o cualquier activo o espacio de I A FMPRESA. 43. Violar las normas de Higiene y Seguridad Industrial y del Sistema de Talento en Seguridad v Salud en el Trabajo. 44. No uso o uso inadecuado de los elementos de protección personal suministrados por la

ARTÍCULO 50. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral tienen como propósito lograr que dentro de los diferentes lugares de trabajo de LA EMPRESA se perciba un ambiente de cooperación, coordinación, respeto y armonía. La prevención de las conductas de

acoso laboral sobre todo busca defender los derechos fundamentales de la persona, que debei

ser objeto de especial protección. Se entiende como valores protegidos de la persona: la intimidad.

honra, salud mental y la libertad. Para lograr estos propósitos LA EMPRESA podrá aplicar los

1. Divulgación a los trabajadores de los alcances de la Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se

establecen medidas para prevenir, corregir y sancionar conductas de acoso laboral.

45. Negarse, sin justificación alguna, a la práctica de exámenes, instrucciones o tratamientos

46. Incumplir con las recomendaciones otorgadas por el médico tratante y no entregar los

47. Ejecutar el trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas

actividad laboral; o usar estas sustancias durante las horas de trabajo.

49. Portar o conservar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo.

enervantes, o presentarse en un estado que haga al trabajador no apto o peligroso para la

2. Realización de talleres grupales con el propósito de promover medidas que permitan la armonía ARTÍCULO 51. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretenden desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley 1. LA EMPRESA tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". 2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades: a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de LA EMPRESA en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores. c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral armoniosa en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren. e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de LA EMPRESA. f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes. g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores Este comité se reunirá por lo menos una vez cada tres meses y designará un presidente,

conductas de acoso laboral para el respectivo análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los trabajadores para el mejoramiento de la ARTÍCULO 52. Las quejas por la ocurrencia de algunas de las conductas de acoso laboral se

ante quien podrán presentarse las que as que eventualmente puedan tipificares como

caso y las circunstancias en que los hechos han ocurrido. Para ello, se podrá citar o requerir por escrito individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma, implementando mecanismos de solución de conflicto, y si es del caso, verificación de acuerdos alcanzados. 5. Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral ARTÍCULO 72. Decisión y seguimiento al cumplimiento de compromisos

Si la conclusión es que el asunto caso se enmarca dentro de una conducta por acoso laboral o

conciliatoria a emitir la decisión y/o recomendaciones que juzguen adecuada para superar las

sconocimiento al derecho de desconexión del trabajador, el comité procederá de forma

situaciones que fueron sometidas a su consideración y finalmente emitirá la comunicación por escrito a las partes involucradas, así como, a las diferentes dependencias de la empresa que corresponda y/o a la Gerencia cuando fuere el caso. Estas queias deberán ser respondidas en lo posible en un término máximo de dos meses, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. En caso de que no se puedan cumplir con los Finalmente, el comité en reunión solicitará los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas 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 de convivencia laboral deberá remitir la queia a la Gerencia para su amigable y conciliador cierre.

En caso de que el Comité considere que lo hechos no son constitutivos de acoso laboral o de

desconocimiento al derecho de desconexión laboral, procederá a emitir comunicación a las partes

CAPÍTULO XXI ARTÍCULO 73. El presente Reglamento entrará a regir quince (15) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo 8 de la ley CAPÍTULO XXII

intervinientes, exponiendo sus consideraciones del caso

DISPOSICIONES FINALES ARTÍCULO 74. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, hava tenido LA EMPRESA. CAPÍTULO XXIII CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 75. 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 arbítrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

Pet del Caribe

REGLA-MENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

NIT. : 802014606-3
IDENTIFICACIÓN : PET DEL CARIBE S.A
ARL : COLMENA SEGUROS

CODIGO DE ACTIVDAD ECONOMICA: 2520

CIUDAD : BARRANQUILLA
DEPARTAMENTO : ATLÁNTICO
DIRECCIÓN : VÍA 40 # 70-14
TELÉFONO : 3493185

SUCURSALES : **BOGOTÁ- CALI - BARRANQUILLA**

NUMERO SUCURSALES : 3
CLASE DE RIESGO : 3

ACTIVIDAD ECONOMICA: PET DEL CARIBE S.A. Desarrolla productos plásticos con relación a la Fabricación por los Métodos de Inyección y soplado de cualquier producto plástico y de todas la actividades asociadas y necesarias para el desarrollo social de la empresa.

ARTICULO 1. PET DEL CARIBE S.A. se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una oportuna y adecuada prevención de los accidentes laborales y enfermedades profesionales de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la ley 9ª. De 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 6398 de 1991, Resolución 2400 de 1986, Resolución 6398 de 1991, resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTICULO 2. PET DEL CARIBE S.A. se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), de conformidad con lo establecido por el decreto 614 de 1984, la Resolución 2013 de 1986, resolución 1016 de 1989 y el Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015. El reglamento de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial y el Comité de Convivencia de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de 1.984, Resolución 2013 de 1.986, Resolución 652 de 2012, Decreto 1295 de 1.994 y Resolución 1016 de 1.989, Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443 de 2014.

ARTICULO 3. PET DEL CARIBE S.A. se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el Sistema de Gestion de Seguridad y la Salud en el Trabajo, elaborado de acuerdo a la Reglamentación Legal así: Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1443 de 2014, Los cuales contempla como mínimo los siguientes aspectos:

a) Subprograma de medicina preventiva y del trabajo, orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, psicosocial y ambiental de los trabajadores, con el fin de prevenir cualquier daño a la salud, ocasionado por las condiciones de sus actividades laborales, protegerlos de todos los factores de riesgos generados por la presencia de agentes, procedimientos y actos sub estándar, colocando y manteniendo al trabajador en una labor acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas.

b) Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a minimizar, controlar y/o eliminar los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente laboral.

ARTICULO 4 Los riesgos existentes en **PET DEL CARIBE S.A**., están constituidos principalmente por:

1. FACTOR DE RIESGO FÍSICOS:

- Iluminación
- Ruido
- confort térmico, temperaturas extremas
- Vibración.
- Presión Atmosférica

2. FACTOR DE RIESGO BIOMECANICO:

- Posturas prolongadas
- Diseño de Puesto de Trabajo
- Manipulación manual de Cargas
- Carga Dinámica: Esfuerzo físico, Movimientos y posiciones repetitiva
- Carga Estática: De pie, Sentado, Otros.

3. FACTOR DE RIESGO PSICOSOCIALES:

- Gestion Organizacional
- Características de la organización
- Característica del grupos de Trabajo
- Condiciones de la Tarea
- Turnos de trabajo y Jornadas del Trabajo
- Carga de trabajo
- Estrés Atención al Publico
- Monotonía

4. FACTOR DE RIESGO QUIMICOS:

- Líquidos, Fibras y Polvos Orgánicos
- Gases y Vapores
- Humos Metálico y no Metálicos

- Material Particulado
- Líquido para la limpieza y Desinfección

5. FACTOR DE RIESGOS BIOLOGICO:

- Virus
- Bacterias
- Hongos
- PicadurasMordeduras
- Contacto con Fluidos y Excrementos

6. F. R. FENOMENOS NATURALES

- Precipitaciones
- Sismos
- Vendavales
- Inundaciones

7. F. R. CONDICINES DE SEGURIDAD

- Eléctrico (Alta y Baja tensión)
- Locativos (Orden y Aseo, Almacenamiento y superficie de trabajo)
- Tecnológicos (Explosión e Incendio)
- Públicos (Accidentes de Tránsito, Robos, Atracos)
- Mecánicos (Máquinas y Herramientas Cortantes, punzantes, caídas de un mismo nivel)
- Trabajos en Altura

PARÁGRAFO. A efecto que los riesgos contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidentes Laborales y/o en enfermedades profesionales, la empresa ejerce los diferentes controles necesarios, en la fuente generadora del riesgo, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestion de Seguridad y la Salud de la empresa por medio de su ciclo (P.H.V.A) apoyado con el programa de formación para la orientación, prevención y conocimientos de los factores de riesgos en las diferentes actividades, el cual se da a conocer a todos los trabajadores de la compañía.

ARTICULO 5. PET DEL CARIBE S.A. y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implementación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTICULO 6. PET DEL CARIBE S.A. ha implementado un proceso de Inducción y Reinducción de los trabajadores para las actividades a desempeñar, capacitándolos respecto a las medidas de prevención, control y de seguridad que exija el medio ambiente laboral y las actividades específicas que se vayan a realizar.

ARTICULO 7. Este reglamento permanecerá exhibido, en por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTICULO 8. El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su firma y durante el tiempo que la empresa conserve sin cambios sustanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifique las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

El presente reglamento se firma a los 10 días del mes de Julio del 2025.

Representante Legal,

Jun Ellas arec.

Juan Elías Cure C.C 8866563 Gerente General