



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EMPRESA TREPANDO S.A.S. NIT 900272780-8– Año 2025

Este reglamento interno de trabajo se establece conforme a lo dispuesto en los artículos 104 a 108 del Código Sustantivo del Trabajo de Colombia, y demás normas concordantes, y tiene como finalidad regular las condiciones laborales entre la empresa TREPANDO S.A.S. NIT 900272780-8 y sus trabajadores.

Es un documento obligatorio y de cumplimiento general, aplicable a todos los trabajadores vinculados bajo contrato laboral, sin distinción de nivel, cargo o funciones.

Su propósito es ayudarnos a mantener un ambiente de respeto, orden y buen trato, para que todos podamos trabajar de forma justa, segura y tranquila.

DISPOSICIONES GENERALES

los trabajadores de **TREPANDO S.A.S.** y hace parte integral de sus contratos laborales, salvo estipulaciones en contrario que resulten más favorables al trabajador, conforme al artículo 109 del CST.

Artículo 2º. Publicación y vigencia Este reglamento entra en vigencia de manera inmediata, de conformidad con el artículo 120 del CST.

Artículo 3º. Actualización normativa El presente reglamento ha sido actualizado conforme a las leyes vigentes hasta el año 2025, en especial: la Ley 1010 de 2006 sobre acoso laboral, la Ley 50 de 1990, la Ley 789 de 2002, la Ley 1610 de 2013 y la Resolución 0312 de 2019 en materia de seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO I – LUGARES DE TRABAJO

Los lugares de trabajo cubiertos por este reglamento son los siguientes:

- Sede Oeste: Avenida Colombia #5-05, Museo La Tertulia.
- Sede Sur: Carrera 105 #14-01, Plaza San Joaquín.
- Sede Norte: Calle 52 #5AN-31, Barrio La Flora.



Estas sedes corresponden a los puntos físicos donde se desarrollan las actividades principales del restaurante. El reglamento también se aplicará en cualquier otro lugar donde, de manera temporal o permanente, la empresa preste sus servicios o desarrolle actividades relacionadas con su objeto social.

CAPÍTULO II – CRITERIOS PARA SER CONTRATADO

Artículo 4°. Requisitos de ingreso Todo aspirante a ingresar a **TREPANDO S.A.S.** deberá:

- Presentar cédula de ciudadanía. Permiso de permanencia, cedula de extranjería.
- Hoja de vida completamente diligenciada.
- Certificados laborales anteriores.

Referencias personales o académicas.

Parágrafo. No se exigirá información que vulnere derechos fundamentales, tales como estado civil, orientación religiosa o política (Art. 1° Ley 13 de 1972, Art. 43 de la C.N., Convenio 111 de la OIT).

ARTÍCULO 5°. PERÍODO DE PRUEBA

La empresa podrá pactar un período de prueba hasta por dos (2) meses, el cual deberá constar por escrito en el contrato de trabajo (Art. 77 CST). Durante este tiempo, cualquiera de las partes podrá terminar la relación sin previo aviso.

CAPÍTULO III – TRABAJADORES ACCIDENTALES Y TRANSITORIOS

Artículo 3°. Personal accidental o transitorio

El restaurante podrá vincular trabajadores accidentales o transitorios para atender necesidades específicas, ocasionales o de corta duración, tales como:

- Cubrimiento de ausencias temporales de personal fijo,
- Apoyo en eventos especiales o temporadas de alta demanda,
- Realización de tareas urgentes o imprevistas que no formen parte de la operación habitual.

Estos trabajadores no hacen parte del personal permanente, pero mientras estén prestando sus servicios deberán cumplir con las normas de este reglamento interno,



en especial las relacionadas con disciplina, seguridad, presentación personal y trato con los clientes.

Su vinculación podrá ser mediante contrato de trabajo o por prestación de servicios, según corresponda, y su permanencia estará limitada al tiempo estrictamente necesario para cumplir la labor para la cual fueron requeridos.

CAPÍTULO IV – JORNADA LABORAL Y HORARIOS

Artículo 6º. Jornada Laboral Ordinaria

La jornada ordinaria de trabajo será de 8 horas diarias y hasta 48 horas semanales, conforme a lo establecido en el Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. La jornada puede organizarse por turnos, horarios flexibles o continuos, según lo requiera el servicio en cada sede o área.

Artículo 7º. Horarios según tipo de personal y sede

Los horarios específicos varían según el rol y el lugar donde se trabaje. A continuación, se describen de manera clara:

■ Personal Operativo – Sede La Flora

Días	Turno Mañana	Turno Tarde/Noche	Observaciones
Lunes a miércoles	10:30 a.m. – 2:30 p.m.	5:30 p.m. – 09:30 p.m.	Jornada fraccionada
Jueves	10:30 a.m. – 2:30 p.m.	5:30 p.m. – 10:30 p.m.	Ampliación de jornada nocturna los jueves
Sábados	12:00 p.m. – 3:00 p.m.	5:30 p.m. – 10:30 p.m.	Jornada fraccionada con pausa extendida

■ Personal Operativo – Sedes Tertulia y Ciudad Jardín

Días	Turno Mañana	Turno Tarde/Noche	Observaciones
Lunes a miércoles	10:30 a.m. – 2:30 p.m.	5:30 p.m. – 9:30 p.m.	Jornada fraccionada



Jueves 10:30 a.m. – 2:30 p.m. 5:30 p.m. – 10:30 p.m. Ampliación de jornada nocturna los jueves

Sábados 10:30 a.m. – 2:30 p.m. 5:30 p.m. – 10:30 p.m. Turno intermedio adicional: 1:00 p.m. – 5:30 p.m. (jornada continua escalonada)

Estos horarios pueden modificarse de acuerdo con necesidades operativas, previo aviso al trabajador y respetando la normativa legal.

CAPÍTULO V – HORAS EXTRAS

Artículo 11°. Pago de horas extras

Las horas extras son aquellas que se laboran por fuera de la jornada ordinaria legal o del horario pactado con el trabajador. Estas horas solo se autorizarán cuando sean estrictamente necesarias y deberán contar con aprobación previa del superior inmediato.

El pago de las horas extras se realizará **de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo**.

La empresa llevará un control de las horas extras laboradas, y su pago se verá reflejado en la liquidación quincenal o mensual correspondiente.

CAPÍTULO VI – DESCANSOS Y PERMISOS

Artículo 12°. Día de descanso

Cada trabajador tendrá derecho a **un (1) día de descanso a la semana**, el cual será asignado por su superior inmediato, según las necesidades operativas del restaurante.

Artículo 13°. Solicitud de permisos

Los permisos deben ser solicitados con un mínimo de **dos (2) días de anticipación**, con el fin de permitir la organización del equipo y la búsqueda de un reemplazo durante la ausencia del trabajador.

Los permisos serán evaluados y autorizados por la **persona encargada de cada sede o establecimiento**, y su aprobación estará sujeta a la operación y disponibilidad del servicio.



CAPÍTULO VII – VACACIONES

Artículo 50°. Reconocimiento del derecho a vacaciones

Todo trabajador de TREPANDO S.A.S. tiene derecho a un período de quince (15) días hábiles de vacaciones al año, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo. Este derecho se adquiere una vez el trabajador haya completado un (1) año continuo de labores.

Artículo 51°. Distribución del período vacacional

La empresa ha establecido que el período de vacaciones será distribuido de la siguiente manera:

- Siete (7) días hábiles serán disfrutados durante el primer semestre del año.
- Ocho (8) días hábiles se tomarán durante el segundo semestre del año.

La programación de las vacaciones se realizará de común acuerdo entre el trabajador y su superior inmediato, teniendo en cuenta las necesidades operativas del restaurante y garantizando el disfrute efectivo del descanso.

Parágrafo. En casos excepcionales y justificados, la empresa podrá autorizar una programación distinta, siempre que se respeten los plazos y derechos establecidos en la ley.

CAPÍTULO VIII – PAGOS

Artículo 14°. Forma y periodicidad de pago

La empresa realizará el pago del salario de forma **quincenal**, conforme a lo establecido en el contrato de trabajo y en cumplimiento de la normatividad laboral vigente.

Los pagos incluirán las horas ordinarias, recargos, horas extras (si las hubiera), y los descuentos autorizados por ley o por el trabajador.

El pago se efectuará mediante **consignación bancaria o en el medio autorizado por la empresa**, y el comprobante de pago estará disponible para consulta del trabajador.



CAPÍTULO IX – CONVIVENCIA Y COMPORTAMIENTO

Artículo 14°. Normas de comportamiento Todo trabajador deberá:

- Tratar con respeto a compañeros y superiores,
- Mantener una actitud de colaboración,
- Acatar instrucciones en el marco legal.

CAPITULO X-RELACIONES SENTIMENTALES O AFECTIVAS ENTRE TRABAJADORES

En TREPANDO SAS. se reconoce y respeta el derecho al libre desarrollo de la personalidad y la intimidad de sus trabajadores. Sin embargo, con el fin de preservar el ambiente laboral, la objetividad en los procesos y evitar conflictos de interés, se establecen las siguientes reglas:

1. Se prohíbe cualquier relación sentimental, amorosa o conyugal entre trabajadores cuando exista una relación directa de subordinación jerárquica o de evaluación de desempeño entre ellos. En estos casos, se exigirá a los involucrados notificar a la Gerencia de Talento Humano, a efectos de evitar afectaciones a la imparcialidad en el ejercicio de funciones.
2. Las relaciones sentimentales entre trabajadores no deberán interferir en el cumplimiento de sus obligaciones, ni generar conductas de favoritismo, acoso, mal ambiente laboral, ni vulneración de derechos de terceros.
3. El incumplimiento de esta disposición, cuando conlleve afectación comprobada al entorno de trabajo, será considerado falta disciplinaria y podrá dar lugar a la aplicación de medidas correctivas o sanciones conforme al debido proceso laboral establecido en este reglamento y en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.
4. Las decisiones disciplinarias no afectarán el contenido personal de la relación, sino únicamente los efectos de esta en el entorno laboral, conforme a los principios de proporcionalidad, razonabilidad y respeto por los derechos fundamentales.



CAPÍTULO XI – FALTAS Y SANCIONES

El presente capítulo tiene como finalidad establecer las reglas disciplinarias internas que regulan la conducta de los trabajadores de TREPANDO SAS., así como las consecuencias derivadas del incumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales y reglamentarias. Las faltas se clasificarán conforme a su gravedad, y las sanciones se aplicarán garantizando el respeto al debido proceso establecido en este reglamento.

Clasificación de las faltas disciplinarias

Las faltas disciplinarias se clasifican en leves, graves y gravísimas, atendiendo a la naturaleza de la conducta, el grado de afectación, la reincidencia, la intencionalidad y el perjuicio causado a la empresa, a sus compañeros de trabajo, a los clientes o a terceros.

FALTAS LEVES

Son aquellas conductas que implican un incumplimiento menor de los deberes del trabajador, sin generar un perjuicio significativo a la empresa, pero que afectan la disciplina o la convivencia en el lugar de trabajo.

Ejemplos:

- La llegada tardía injustificada al inicio de la jornada (por primera vez).
- La omisión del uso correcto del uniforme o elementos de presentación personal.
- La falta de diligencia en la ejecución de funciones asignadas.
- El descuido de herramientas o materiales de trabajo sin consecuencia grave.
- No firmar planillas de asistencia o de entrega cuando se requiera.
- Interrumpir la jornada con conversaciones o distracciones reiteradas.

SANCIONES APLICABLES:

- Llamado de atención verbal o escrito.
- Amonestación escrita.
- Suspensión de hasta un (1) día, si hay reincidencia.



FALTAS GRAVES

Son conductas que afectan directamente el buen funcionamiento del servicio, el respeto entre compañeros, el cumplimiento de funciones, o la imagen de la empresa, y requieren una sanción proporcional más severa.

Ejemplos:

- Ausencia injustificada por uno o más días.
- Reincidencia en faltas leves.
- Maltrato verbal a compañeros, clientes o superiores.
- Actos de desobediencia que no constituyan insubordinación grave.
- Realizar actividades personales en horas de trabajo sin autorización.
- Falta de respeto hacia normas de bioseguridad, higiene o manipulación de alimentos.
- Participación en discusiones acaloradas o alteraciones del orden en el lugar de trabajo.

SANCIONES APLICABLES:

- Amonestación escrita con anotación en la hoja de vida laboral.
- Suspensión del contrato de trabajo entre uno (1) y tres (3) días.

ARTÍCULO 5. FALTAS GRAVÍSIMAS

Son aquellas conductas que afectan gravemente los intereses económicos, éticos, disciplinarios o de seguridad de la empresa, y que constituyen justa causa para la terminación unilateral del contrato sin indemnización, conforme al artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

EJEMPLOS:

- Hurto, fraude o apropiación indebida de bienes de la empresa, compañeros o clientes.
- Agresiones físicas en el lugar de trabajo.
- Consumo, posesión o distribución de alcohol o sustancias psicoactivas en la empresa.
- Revelación de información confidencial o estratégica.
- Insubordinación grave o desacato reiterado a órdenes legítimas de superiores.
- Acoso sexual o laboral comprobado.
- Falsificación de documentos o alteración dolosa de registros.



- Dañar intencionalmente equipos, instalaciones o propiedad de la empresa.

SANCIONES APLICABLES:

- Terminación del contrato de trabajo por justa causa.
- Suspensión provisional mientras se surte el proceso disciplinario (si se justifica).

Artículo 6. Criterios para determinar la gravedad

Para valorar la gravedad de una falta y la sanción correspondiente, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Reincidencia.
- Intencionalidad del trabajador.
- Perjuicio económico o disciplinario causado.
- Afectación al clima laboral o a la prestación del servicio.
- Circunstancias atenuantes o agravantes.

ARTÍCULO 7. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Antes de imponer cualquier sanción, la empresa garantizará el debido proceso disciplinario, conforme al siguiente procedimiento:

1. Comunicación escrita al trabajador de la presunta falta.
2. Citación a descargos, con oportunidad para exponer pruebas y argumentos.
3. Decisión motivada, por escrito, dentro de un término razonable.
4. Entrega de copia de la decisión al trabajador.

CAPÍTULO XII– USO DE CELULAR Y OBJETOS PERSONALES

Uso de teléfonos celulares en horario laboral

Los trabajadores deberán abstenerse de utilizar teléfonos celulares, dispositivos móviles o similares durante la jornada laboral, salvo en los tiempos de descanso autorizados o cuando su uso esté expresamente permitido por el jefe inmediato por razones laborales.

El uso del celular para fines personales en horas de servicio podrá considerarse como falta leve o grave, según la reincidencia o el perjuicio ocasionado (por



ejemplo, distracción durante atención al cliente, descuido de funciones, o manipulación de alimentos con el dispositivo en mano).

El incumplimiento reiterado de esta disposición podrá dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias conforme al presente reglamento, respetando el debido proceso.

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ART. 31º Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.



8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.

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

10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

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

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

ART. 32º SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

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

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

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



5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Informar y prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los enseres de la empresa.

ART. 33° SE PROHÍBE A LA EMPRESA:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) Los bancos, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
 - d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - e) En el evento en que los empleados se organicen para formar un fondo de ahorro tomado de sus ingresos laborales, la empresa podrá hacer los descuentos de sumas



dineros previamente autorizados por éstos, para ser entregados, en la forma indicada al responsable de la administración del fondo de ahorro.

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

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.

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

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

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

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

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

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).



ART. 34° SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES:

1. Sustraer de la empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes y fumar dentro de las áreas de la empresa.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).

CAPÍTULO XIII – HIGIENE, PRESENTACIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 16°. Uniforme y presentación personal

El uniforme debe portarse completo, limpio y en buen estado. Se prohíbe maquillaje, uñas largas, accesorios visibles y cabello suelto en ciertas áreas.

Artículo 17°. Seguridad y salud en el trabajo, El trabajador deberá:

- Participar en capacitaciones,
- Usar los EPP asignados,
- Reportar riesgos o incidentes.



Todos los trabajadores de TREPANDO SAS. deberán cumplir con las normas de higiene, seguridad y bioseguridad establecidas por la empresa, así como con las disposiciones legales vigentes en la materia. Es deber de cada trabajador:

- Usar adecuadamente los implementos de protección personal (EPP) suministrados por la empresa.
- Mantener el área de trabajo limpia y en condiciones higiénicas adecuadas.
- Reportar inmediatamente cualquier situación que ponga en riesgo la salud o seguridad de los trabajadores o de los clientes.
- Cumplir estrictamente con los protocolos de manipulación de alimentos y bebidas.
- No ingresar ni permanecer en el lugar de trabajo bajo el efecto de sustancias psicoactivas o alcohol.
- El incumplimiento de las normas de higiene y seguridad será considerado como falta disciplinaria, cuya gravedad dependerá del riesgo generado y de la reincidencia, y podrá dar lugar a sanciones conforme al presente reglamento.

CAPITULO XIV. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS O DISTINTAS

Por razones de necesidad operativa, eficiencia del servicio, ausencia temporal de personal, fuerza mayor o situaciones imprevistas, la empresa podrá asignar temporalmente a los trabajadores funciones distintas a las del cargo inicialmente contratado, siempre que estas sean conexas, complementarias o relacionadas con la actividad principal del establecimiento.

Así, por ejemplo, si un trabajador del área de mensajería se encuentra disponible, podrá ser requerido para realizar labores de apoyo en atención al cliente, servicios generales, u otras funciones operativas compatibles con su perfil, o ser asignado a otra sede de la empresa, dentro del mismo municipio o ciudad, cuando las condiciones lo justifiquen.

La asignación de funciones distintas será transitoria, no implicará modificación unilateral del contrato de trabajo ni menoscabo en los derechos laborales del trabajador, y se realizará en el marco del principio de buena fe, respetando su dignidad y su integridad física.



La negativa injustificada a cumplir estas funciones podrá ser considerada como falta disciplinaria, evaluada conforme a los criterios establecidos en este reglamento.

CAPÍTULO XV– MECANISMOS DE RECLAMO Y COMUNICACIÓN

Artículo 23°. Canales de reclamación

Todo trabajador podrá presentar quejas o sugerencias ante Talento Humano, su jefe inmediato o el Comité de Convivencia.

CAPÍTULO XVI– DISPOSICIONES FINALES

Artículo 24°. Pago en especie por alimentación

Se entrega desayuno, almuerzo y comida como pago en especie (Art. 129 CST). Este beneficio forma parte del salario y compensa tiempos adicionales al cierre o cuadre de caja.

CAPITULO XVII-ARTÍCULO 48° – VIGENCIA DEL REGLAMENTO

La empresa dará a conocer este reglamento a todos los trabajadores en la misma fecha en que se realice su publicación oficial, conforme a lo establecido en el artículo 46 del presente documento. A partir de ese momento, el reglamento comenzará a aplicarse y tendrá plena validez.

Esta disposición se encuentra en concordancia con lo previsto en el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.

ARTÍCULO 47° – PUBLICACIONES

Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, la empresa procederá a su publicación y socialización mediante los siguientes canales:

1. Fijación en las carteleras físicas dispuestas en cada una de las sedes de la empresa.



2. Entrega de un código QR a cada trabajador, mediante el cual podrá acceder al documento completo.
3. Envío a través de WhatsApp a los números registrados por cada colaborador.

CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 49º – Cláusulas sin efecto

No tendrán validez ni aplicación las cláusulas contenidas en este reglamento que resulten menos favorables para el trabajador en comparación con lo dispuesto por la ley, los contratos individuales de trabajo, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

En caso de existir diferencias, **prevalecerán siempre las normas o acuerdos que ofrezcan mayores beneficios al trabajador**, conforme a lo previsto en el artículo 109 del Código Sustantivo del Trabajo.

Fecha: 09-06-2025

Ciudad: Cali

Departamento: Valle

Representante legal: Nicolas Aljure Arcila