

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO LEGGER SAS

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1. Identificación del Empleador

LEGGER SAS, con domicilio principal en Bogotá, Colombia, ubicado en Cra 50 #57b - 42 oficina 703. NIT: 900135774-7.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

Este reglamento aplica a todas las actividades laborales realizadas en el domicilio principal de la empresa, en sucursales, filiales, o en cualquier lugar donde los trabajadores presten servicios de manera temporal o permanente, incluidos entornos de teletrabajo, siempre y cuando cumplan con las condiciones mínimas para el desempeño de las funciones.

Capítulo II: Requisitos y Contratación

Artículo 3. Requisitos de Admisión

Para ser admitido en la empresa, el candidato deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad legal (18 años cumplidos).
- Presentar documento de identidad vigente (cédula de ciudadanía o extranjería).
- Certificado de estudios mínimo requerido para el cargo.
- Certificado de antecedentes judiciales, si es solicitado para el cargo.
- Acreditar experiencia laboral relacionada (cuando aplique).
- Aprobar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, según lo dispuesto por el SG-SST.

Artículo 4. Aprendizaje

La empresa contratará aprendices de acuerdo con la normativa vigente, estableciendo convenios con el SENA u otras entidades educativas, según las disposiciones legales, y garantizará un programa de formación relacionado con las actividades laborales.

Artículo 5. Período de Prueba

El período de prueba será de máximo dos (2) meses, durante los cuales se evaluará el desempeño, la aptitud y el cumplimiento de las normas de la empresa, según lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo (CST).

Artículo 6. Contratación de Trabajadores Accidentales o Transitorios

LEgger SAS podrá contratar trabajadores bajo esta modalidad cuando la naturaleza o brevedad del trabajo lo requiera, cumpliendo con los derechos y prestaciones legales correspondientes.

Capítulo III: Jornada Laboral y Condiciones de Trabajo

Artículo 7. Jornada Laboral Ordinaria

La jornada ordinaria será de 45 horas semanales, distribuidas en nueve (9) horas diarias de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., con una hora diaria de almuerzo. Se realizará el registro de la jornada a través de la herramienta **Clockify**.

Artículo 8. Control Horario

El control del tiempo trabajado será obligatorio y se realizará mediante un sistema digital asignado a cada trabajador. El reporte incluirá las actividades realizadas y su vinculación a proyectos o clientes específicos.

Artículo 9. Descansos y Pausas Activas

- Los trabajadores tendrán derecho a una hora de almuerzo diaria.
- Se promoverán pausas activas cada dos (2) horas para prevenir enfermedades derivadas del sedentarismo.

Artículo 10. Horas Extras y Trabajo Nocturno

Las horas extras, el trabajo nocturno y en días festivos se autorizarán exclusivamente en los casos previstos por la ley, y serán remunerados con los recargos legales establecidos en el CST.

Artículo 11. Días de Descanso y Feriados

Los trabajadores tendrán derecho a los días de descanso obligatorio establecidos por el calendario nacional colombiano.

Capítulo IV: Beneficios, Licencias y Prestaciones**Artículo 12. Vacaciones**

El trabajador tendrá derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año completo de trabajo, conforme al Código Sustantivo del Trabajo. Estas podrán ser fraccionadas por mutuo acuerdo.

Artículo 13. Permisos Laborales Remunerados

LEGGER SAS concederá permisos remunerados en los siguientes casos:

- Calamidad doméstica grave (hasta cinco días).
- Fallecimiento de un familiar cercano (hasta cinco días).
- Asistencia a citas médicas o diligencias judiciales que no puedan realizarse fuera de la jornada laboral.
- Ejercicio del derecho al sufragio.
- Actividades sindicales permitidas por la ley.

Artículo 14. Licencias de Maternidad y Paternidad

- **Licencia de maternidad:** La trabajadora tendrá derecho a dieciocho (18) semanas continuas de licencia remunerada, según la ley vigente.
- **Licencia de paternidad:** El trabajador tendrá derecho a dos (2) semanas remuneradas, o el tiempo que determine la ley.

Artículo 15. Salario y Pago

El salario será proporcional al cargo y responsabilidad asignada, y no podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente (SMLV). Los pagos se realizarán mensualmente los días 30 o el último día hábil del mes.

Capítulo V: Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**Artículo 16. Prevención de Riesgos**

La empresa implementará un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que incluirá:

- Capacitaciones en prevención de riesgos.
- Dotación de elementos de protección personal (EPP).
- Evaluaciones médicas ocupacionales (ingreso, periódicas y de retiro).

Artículo 17. Servicios Médicos

Se garantizará el acceso a servicios médicos de urgencia y la afiliación a una ARL para la atención de riesgos laborales.

Artículo 18. Salud Mental

LEGGER SAS promoverá programas de salud mental, manejo del estrés laboral y conciliación entre la vida personal y laboral.

Artículo 16. Prevención de Riesgos

La empresa implementará un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que incluirá:

- Capacitaciones en prevención de riesgos.
- Dotación de elementos de protección personal (EPP).
- Evaluaciones médicas ocupacionales (ingreso, periódicas y de retiro).

Artículo 17. Servicios Médicos

Se garantizará el acceso a servicios médicos de urgencia y la afiliación a una ARL para la atención de riesgos laborales.

Artículo 18. Salud Mental

LEGGER SAS promoverá programas de salud mental, manejo del estrés laboral y conciliación entre la vida personal y laboral.

Capítulo VI: Conductas Prohibidas y Acoso Laboral

Artículo 19. Prohibición del Acoso Laboral

Cualquier comportamiento que constituya acoso laboral, según la Ley 1010 de 2006, será estrictamente prohibido. Esto incluye hostigamiento, humillaciones, discriminación o maltrato físico y psicológico.

Artículo 20. Comité de Convivencia Laboral

Se establecerá un Comité de Convivencia Laboral para prevenir y atender casos de acoso, conformado según la normativa vigente.

Capítulo VII: Sanciones y Procedimientos

Artículo 21. Escala de Faltas y Sanciones

- **Faltas leves:** Retrasos ocasionales, incumplimientos menores.
 - Sanción: Amonestación verbal o escrita.
 - Retrasos ocasionales al trabajo.
 - Inasistencia a reuniones o capacitaciones sin causa justificada.
 - Uso inadecuado del lenguaje o comportamiento irrespetuoso con los compañeros.
- **Faltas graves:** Incumplimiento reiterado, divulgación de información confidencial, acoso laboral.
 - Sanción: Suspensión o terminación del contrato.
 - Inasistencia injustificada al trabajo por más de 2 días.

- Incumplimiento reiterado de las obligaciones laborales.
- Abuso de los permisos laborales.
- Alteración de documentos o información de la empresa.
- Comportamiento violento o agresivo hacia compañeros o superiores.

Artículo 22. Procedimiento Disciplinario

Para imponer sanciones, la empresa notificará al trabajador, escuchará sus descargos y decidirá con base en los hechos presentados.

Procedimiento:

Para la imposición de sanciones, se seguirán los siguientes pasos:

- Se notificará al trabajador por escrito la falta cometida y la sanción a imponer.
- El trabajador tendrá derecho a ser escuchado y presentar descargos.
- La empresa evaluará los descargos y decidirá si confirma, modifica o revoca la sanción.

Presentación de Reclamos:

Los trabajadores podrán presentar sus reclamos o sugerencias ante Gestión Humana de la empresa.

Tramitación de Reclamos:

Los reclamos se tramitarán de la siguiente manera: • Se presentará el reclamo por escrito, indicando claramente los hechos y motivos de este. • La empresa dará respuesta al reclamo en el término de 5 días hábiles.

Capítulo VIII: Trabajo Remoto

Artículo 23. Condiciones del Trabajo Remoto

El trabajador remoto deberá garantizar:

Artículo 24. Equipo de Trabajo: La empresa proporcionará al trabajador el equipo necesario para el desempeño de sus funciones, incluyendo computador, software y herramientas

específicas. El trabajador será responsable del cuidado y mantenimiento del equipo asignado.

Artículo 25. Conexión a Internet: El trabajador deberá contar con una conexión a internet estable y de alta velocidad para el desarrollo de sus actividades. Los gastos asociados a esta conexión serán cubiertos por el trabajador.

Artículo 26. Ambiente de Trabajo: El trabajador se compromete a disponer de un espacio de trabajo adecuado en su domicilio, libre de distracciones y con las condiciones ergonómicas necesarias para prevenir lesiones.

IX: Confidencialidad y Seguridad de la Información

Artículo 25. El trabajador se compromete a mantener la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso durante el desarrollo de sus funciones, incluyendo datos de clientes, proyectos y código fuente.

Artículo 27: El trabajador deberá seguir las políticas de seguridad informática establecidas por la empresa, utilizando contraseñas seguras y evitando el acceso a sitios web no autorizados desde los equipos de trabajo.

X. Obligaciones del Empleador

Artículo 28. El empleador está obligado a:

- Cumplir con todas las normas legales y convencionales vigentes.
- Proporcionar a los trabajadores un ambiente de trabajo seguro, higiénico y saludable.
- Capacitar a los trabajadores en sus funciones y en materia de prevención de riesgos.
- Respetar los derechos y garantías de los trabajadores.
- Pagar oportunamente los salarios y demás prestaciones sociales.
- Entregar a los trabajadores los certificados de trabajo y las demás constancias laborales.

XI: Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 29. Los trabajadores están obligados a:

- Cumplir con las normas del presente reglamento y las demás disposiciones legales y convencionales.
- Desempeñar sus funciones con diligencia, eficiencia y responsabilidad.
- Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con el horario establecido.
- Mantener un buen comportamiento y relaciones de respeto con sus compañeros y superiores.
- Cuidar los bienes y equipos de la empresa.
- Usar los elementos de protección personal cuando sean necesarios.

XII. Prohibiciones para el Empleador

Artículo 30. Prohibiciones: El empleador no podrá:

- Discriminar a los trabajadores por motivos de raza, sexo, religión, ideología política, origen nacional o cualquier otra condición personal o social.
- Exigir o tolerar el trabajo en condiciones inhumanas, peligrosas o insalubres.
- Imponer sanciones disciplinarias que no estén previstas en el presente reglamento.
- Retener o descontar del salario sumas que no estén autorizadas por la ley. • Ejercer coacción o violencia sobre los trabajadores.

XIII. Prohibiciones para los Trabajadores

Artículo 31. Prohibiciones: Los trabajadores no podrán:

- Consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en el horario de trabajo.
- Realizar actividades no relacionadas con sus funciones laborales durante la jornada de trabajo.
- Utilizar los equipos y sistemas informáticos de la empresa para fines personales.
- Divulgar información confidencial de la empresa.
- Faltar al trabajo sin causa justa o sin permiso previo.
- Cometer actos de indisciplina o violencia en el lugar de trabajo.

XIV. Canales de Comunicación

Artículo 32. Principios Generales de Comunicación

LEgger SAS promueve la comunicación clara, eficiente y respetuosa entre todos los niveles jerárquicos y colaboradores. Los canales de comunicación estarán orientados a fomentar la transparencia, el trabajo en equipo y la resolución efectiva de conflictos.

Artículo 33. Canales de Comunicación Internos

La empresa dispondrá de los siguientes canales de comunicación interna:

1. **Correo Electrónico Corporativo:** Medio oficial para el envío y recepción de información relacionada con el trabajo.
2. **Reuniones Periódicas:** Se realizarán reuniones virtuales, para:
 - a. Definir objetivos y prioridades.
 - b. Hacer seguimiento al desempeño y avance de proyectos.
 - c. Compartir información relevante sobre la empresa.
3. **Intranet/Plataforma Digital:** Espacio digital donde los trabajadores podrán acceder a:
 - a. Reglamentos, manuales y políticas internas.
 - b. Información sobre nómina, vacaciones y permisos.
 - c. Recursos de capacitación.
4. **Herramientas de Mensajería Instantánea:** (Microsoft Teams, WhatsApp corporativo). Únicamente para comunicaciones rápidas y no oficiales.

Artículo 34. Canales para Reportar Incidentes o Sugerencias

LEgger SAS habilitará mecanismos para que los trabajadores reporten inquietudes, incidentes o sugerencias de manera confidencial:

1. **Gestión Humana:** Correo electrónico o línea directa para reportar problemas laborales, conflictos interpersonales o situaciones de acoso laboral.
2. **Buzón de Sugerencias Virtual:** Disponible para sugerencias, quejas o recomendaciones relacionadas con la mejora de procesos.
3. **Canal de Denuncias:** Un medio confidencial y correo corporativo asignado cocola@leggercolombia.com para reportar acoso laboral, discriminación u otras conductas inapropiadas.

Artículo 35. Procedimientos para la Comunicación Formal

- Toda comunicación oficial deberá realizarse por escrito a través de correo corporativo o mediante los documentos correspondientes.
- Los trabajadores tienen derecho a recibir respuesta a solicitudes, reclamos o sugerencias en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- Las reuniones o capacitaciones obligatorias serán notificadas con antelación mínima de tres (3) días hábiles.

Artículo 36. Resolución de Conflictos

En caso de conflictos laborales, el trabajador podrá:

1. Presentar su caso ante su jefe directo.
2. Escalar el caso a Gestión Humana si no se resuelve en primera instancia.
3. De ser necesario, el Comité de Convivencia Laboral intervendrá para analizar y resolver situaciones relacionadas con conflictos interpersonales o acoso laboral.

Artículo 37. Actualización y Disponibilidad de los Canales

LEGGER SAS revisará periódicamente la efectividad de los canales de comunicación y realizará ajustes para garantizar su accesibilidad y utilidad. Los trabajadores serán informados sobre cualquier cambio en los canales habilitados.

XV. Terminación del Contrato

- La terminación del contrato de trabajo se registrará por las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo.

Cordialmente,



D. Carrera 50 # 57B - 42, Oficina 703

T. (+57) 314 471 4918

E. ricardo@leggercolombia.com

David Ricardo Hernandez

Representante Legal LEGGER SAS

D. Carrera 50 # 57B - 42, Oficina 703
T. (+57) 314 471 4918
E. ricardo@leggercolombia.com