

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S.
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1. PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S., Sociedad constituida mediante documento privado de fecha 8 de julio de 1998, con número de matrícula 00887850 y de NIT **830.048.588**, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., establece el presente Reglamento Interno de Trabajo para todas sus dependencias existentes y las que llegaren a crearse en virtud de las necesidades técnicas y operativas en el territorio nacional.

PARÁGRAFO: Para todos los efectos legales, el término “Empresa” contenido en el presente Reglamento Interno, hace referencia a la sociedad comercial.

**CAPÍTULO I
APLICACIÓN**

ARTÍCULO 2. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S.**, domiciliada en la Carrera **Carrera 68 A No 38 H 15 Sur** de la ciudad de Bogotá D.C., a cuyas disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo vigentes y que se suscriban con todos los trabajadores de esta Sociedad, salvo estipulaciones en contrario, con arreglo a las normas contenidas en el C. S.T.

**CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN**

ARTÍCULO 3. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa debe radicar en el área de gestión humana los siguientes documentos:

- a) Cédula de Ciudadanía, Cédula de extranjería o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c) Hoja de vida con datos actualizados con foto y firma, fotocopia de los diplomas de estudio cursados, fotocopia de las actas de grado de los estudios cursados, fotocopia pase (en caso de que aplique), una (01) fotocopia de la cédula.
- d) Certificado de EPS y AFP al cual se encuentra afiliado.
- e) Una fotografía reciente.
- f) Tarjeta profesional en los casos en que así se indique por el empleador.
- g) Certificado de los dos (02) últimos empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- h) Certificación o documento que valide su nivel académico o formación en proceso.
- i) Examen médico de ingreso
- j) Antecedentes judiciales Procuraduría
- k) Antecedentes judiciales Policía
- l) Antecedentes judiciales Contraloría

PARÁGRAFO 1: Algunos cargos requerirán formación y documentación especial:

- a) Licencia de conducción para quienes desempeñen el cargo o tengan rol de conductor.
- b) La empresa dará cumplimiento a la Resolución 4272 del 2021, sobre los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.

PARÁGRAFO 2: Presentar la documentación antes mencionada no implica compromisos precontractuales o de otra naturaleza a cargo de **PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S.**

PARÁGRAFO 3: El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir

documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas legales vigentes para tal efecto: Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravedad para las mujeres, Art 241-1 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 2114 de 2021. o examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22) ni la libreta militar (Ley 1780 de 2016). De igual manera en entrevistas de trabajo se prohíbe la realización de preguntas relacionadas con planes y reproductivos., Art 241-1 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 2114 de 2021

ARTÍCULO 4. El aspirante debe someterse al examen médico de admisión prescrito por la Empresa, para demostrar su aptitud para el trabajo respectivo.

ARTÍCULO 5. Una vez cumplido los requisitos y condiciones previstas en los artículos anteriores y los demás que se fijen expresamente, es potestativo de la Empresa vincular laboralmente al aspirante; en todo caso, la Empresa no está obligada a explicar la motivación de su determinación ni a expedir certificaciones sobre el resultado de los exámenes.

CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 6. Toda persona que se vincule con la Empresa queda sometida a un período inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes y desempeño del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Art. 76 C.S.T.). El periodo de prueba debe constar por escrito, en caso contrario, se regulará por las normas generales del contrato de trabajo (Art. 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 7. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Art. 7 Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 8. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Art. 80, C.S.T.).

CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 9. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor a un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa.

CAPÍTULO V RELACIÓN DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 10. RELACIÓN DE APRENDIZAJE. - El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual. Art 81 CST. Modificado Por la Ley 2466 de 2025.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;

- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

Parágrafo 1. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de 14 años que han completado sus estudios primarios, o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos, y con las restricciones de que trata el Código del Trabajo. (CST, Art. 82)

Parágrafo 2. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de LA ORGANIZACIÓN un apoyo de sostenimiento mensual como lo establece la Ley así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

Parágrafo 3. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.

Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

Parágrafo 4. Incumplimiento de la Relación de Aprendizaje por parte del Aprendiz. El Servicio Nacional de Aprendizaje, (SENA), la institución de formación debidamente reconocida por el Estado y LA ORGANIZACIÓN patrocinadora no gestionarán una nueva relación de aprendizaje para el aprendiz que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje. (Decreto 1072 de 2015, Art. 2.2.6.3.9.)

ARTÍCULO 11. MODALIDADES ESPECIALES DE FORMACIÓN TÉCNICA, TECNOLÓGICA, PROFESIONAL Y TEÓRICO PRÁCTICA EMPRESARIAL. Además de lo dispuesto en el artículo anterior, se consideran modalidades de contrato de aprendizaje las siguientes:

- a) Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las empresas establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado, de conformidad con las leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 o formas que la condicionen, modifiquen o sustituyan, que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos. En estos casos no habrá lugar a brindar formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial. El número de prácticas con estudiantes universitarios debe tratarse de personal adicional comprobable con respecto al número de empleados registrados en el último mes del año anterior en las cajas de compensación.
- b) La realizada en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado.

- c) El aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el SENA, de acuerdo con el artículo 5 del Decreto 2838 de 1960;
- d) El aprendiz de capacitación de nivel semicualificado. Se entiende como nivel de capacitación semicualificado, la capacitación teórica y práctica que se orienta a formar para desempeños en los cuales predominan procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas (por ejemplo, auxiliares de mecánica, auxiliares de cocina, auxiliares de electricista, plomería, etc.). Para acceder a este nivel de capacitación, las exigencias de educación formal y experiencia son mínimas. Este nivel de capacitación es específicamente relevante para jóvenes con condiciones económicas menos favorables y que carecen de, o tiene bajo niveles de educación formal y experiencia.

CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 12. La jornada ordinaria de trabajo para todos los trabajadores de la Empresa que no estén legalmente exceptuados de ella, será la que se establezca legalmente, de conformidad con la Ley 2101 del 15 de julio de 2021.

AÑO	JORNADA MÁXIMA SEMANAL
2023	47 HORAS
2024	46 HORAS
2025	44 HORAS
2026	42 HORAS

De acuerdo con las disposiciones contenidas en los artículos 161 y 164 del código sustantivo de Trabajo, la jornada laboral estipulada será de lunes a viernes; la hora de entrada y salida de los trabajadores son las que continuación se expresan así:

Días Laborables:	De lunes a viernes
MAÑANA	6:00 a.m. a 12:30 p.m. con un descanso de quince (15) minutos para tomar el desayuno brindado por la compañía, a las 8:00 a.m.
HORA DE ALMUERZO	12:45 p.m. a 1:30 p.m.
TARDE	1:30 p.m. a 4:00 p.m.

PARÁGRAFO 1: Una vez, implementada en su totalidad la jornada laboral de que trata la Ley 2101 de 2021, **PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S.**, se acoge a las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO 2: Los horarios antes establecidos podrá ser modificados por necesidad del servicio (requerimientos de producción) o por condiciones ajenas a la empresa (salubridad pública, orden público, fuerza mayor o caso fortuito) en todo caso estas modificaciones no representarán desmejoramiento de las condiciones laborales.

PARÁGRAFO 3: En todo caso, el empleador podrá realizar modificaciones que estime conveniente por necesidad del servicio o fuerza mayor.

PARÁGRAFO 4: Cuando la empresa se reserve el derecho de programar turnos de trabajo dominicales o feriados de manera ocasional, se tendrá preferencia de reconocer el descanso compensatorio remunerado con el fin de salvaguardar la salud de los trabajadores ocupacionalmente expuestos a razón de la actividad que se desarrolla. En todo caso para trabajadores expuestos a fuentes de energía radioactiva la jornada de trabajo no podrá exceder la máxima legal ordinaria.

PARÁGRAFO 5: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Art. 51 Ley 789/02) Modificó el inciso primero del literal c) incluyendo el d) Art. 161 del C.S.T.

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 esta 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.

El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el

domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta por nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de las horas semanales que la ley establezca, dentro de la jornada ordinaria.

PARÁGRAFO 6: Los trabajadores que durante la jornada laboral no completen las horas legalmente establecidas deberán compensar las horas faltantes cuando la Empresa lo requiera.

PARÁGRAFO 7: PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S., salvo casos de extrema necesidad o trabajadores exceptuados dará aplicación a la política de desconexión laboral de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.

ARTÍCULO 13. No están sujetos a ninguna jornada de trabajo ordinaria por estar exceptuados legalmente de ella, los trabajadores que desempeñen cargos de DIRECCIÓN, DE CONFIANZA O DE MANEJO, y por lo tanto no tienen derecho al reconocimiento y pago de horas extras o trabajo suplementario.

ARTÍCULO 14. Los horarios y jornadas establecidas podrán ser modificados total o parcialmente por la Empresa, por acuerdos, teniendo en cuenta para el efecto, la organización administrativa, las modalidades de operación y las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 15. Con el único objeto de compensar la jornada laboral del sábado, la Empresa podrá repartir las horas semanales de trabajo, aumentando la jornada ordinaria de labor diaria hasta por dos (2) horas, previo acuerdo entre las partes. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras, sino jornada anticipada de labor.

ARTÍCULO 16. La jornada de trabajo es de labor efectiva y por tanto inicia y termina en el horario señalado por la Empresa, para este efecto de acuerdo con las modalidades y sitios de trabajo. No se incluye en la jornada laboral de trabajo el tiempo empleado por cada trabajador en arribar al sitio donde debe ejecutar sus labores, ni el de los descansos.

PARÁGRAFO. La sede de trabajo será la señalada en el “Contrato de Trabajo” y el sitio o lugar de trabajo aquel que indique la Empresa para que el empleado preste sus servicios.

ARTÍCULO 17. La jornada de trabajo podrá ser continua o distribuirse en dos (2) o más secciones, según la conveniencia del servicio, a juicio de la Empresa.

ARTÍCULO 18. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el Art. Décimo segundo (12) de este Reglamento puede ser elevado por orden de la Empresa y sin permiso del Ministerio de Trabajo, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, o cuando ocurra o amenace ocurrir algún accidente, o haya riesgo de contaminación o pérdida de productos o materias primas, o si se presentaren labores o actividades que a juicio de la Empresa no puedan ser interrumpidas, o bien cuando se requiera trabajo de urgencia, o sea indispensable la movilización de maquinarias, elementos y/o equipos, estando obligados los trabajadores a desempeñar las labores que la Empresa ordene, aún fuera de la horas o días ordinarios de trabajo. El tiempo de servicio extra que, bajo dichas circunstancias se preste, se remunerará conforme a la ley a aquellos trabajadores que tengan derecho a ello por no estar exceptuados de la jornada máxima legal.

ARTÍCULO 19. Para efectos de cálculos parciales o liquidaciones de salarios, prestaciones y acreencias laborales, se tendrá en cuenta cuando la remuneración por el servicio consista en salario básico u ordinario mensual, se retribuye el número de días trabajados, entendiendo todos los meses de treinta (30) días y el año de trescientos sesenta (360) días.

ARTÍCULO 20. Cualquier ausencia, retardo o interrupción injustificada a juicio de la Empresa, da lugar a la pérdida del dominical, por no haber trabajado la semana completa.

CAPÍTULO VII

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 21. La Empresa reconocerá el pago de horas extras con los recargos legales, cuando el trabajo efectivo sobrepase el número de horas de la jornada ordinaria, siempre que exista requerimiento escrito para laborar, salvo aquellos en que se anticipe jornada.

ARTÍCULO 22. Trabajo ordinario y nocturno. (Art. 160 del C.S.T.).

1. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (07:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.)

ARTÍCULO 23. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Art. 159, C.S.T.). De acuerdo con el Art. 162 del C.S.T los trabajadores con cargo de Dirección, Confianza o Manejo quedan excluidos de la jornada máxima legal.

ARTÍCULO 24. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Art. 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

La Empresa lleva un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifica el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. La Empresa entregará al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. El registro se entregará junto con el soporte que acredita el correspondiente pago. De igual modo, de ser requerido, LA Empresa aportará a las autoridades judiciales y administrativas el registro de horas extras que le sean requeridos.

ARTÍCULO 25. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno, se remunera por la empresa con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el Art. 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno, se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antes referidos, se produce de manera exclusiva, es decir, sin que sea dable efectuar acumulación con algún otro (Art. 24, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales (Art 167 A CST).

PARÁGRAFO 2: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 26. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno causado en la forma reglamentaria, se pagará junto con el salario ordinario del período respectivo en el que se trabajó, o en el subsiguiente. (Art. 134, Ord, 2 C.S.T.)

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 27. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral o aquellos que se pacten expresamente con el trabajador.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los días de fiesta de carácter civil o religioso que señale la ley o en aquel que, por disposición legal, esté o sea trasladado al lunes próximo siguiente.

2. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 de 1983).

ARTÍCULO 28. PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S., Estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que si falten lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Empresa.

Se entiende por justa causa, el accidente, las enfermedades, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o caso fortuito comprobados; no tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiere sido prestado el servicio por el trabajador.

ARTÍCULO 29. El descanso dominical tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

ARTÍCULO 30. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

Este recargo será implementado de forma gradual de acuerdo con lo establecido en la Ley 2466 de 2025 art 14 así:

A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.

A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.

A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

1. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, el trabajador solo tendrá derecho al recargo establecido en el numeral anterior.
2. El trabajador que labore habitualmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el numeral 1º de este artículo.
3. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a la retribución en dinero ya definida, a su elección.

PARÁGRAFO 1. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

PARÁGRAFO 2. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 3: Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario

ARTÍCULO 31. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Art. 185, C.S.T.).

ARTÍCULO 32. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección en la forma prevista en el artículo 180 CST. Pero cuando los trabajadores tengan que laborar habitualmente el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 CST.

ARTÍCULO 33. DESCANSO REMUNERADO EN LA ÉPOCA DEL PARTO, Art 236 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la ley 2114 del 29 de julio de 2021.

Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

Para los efectos de esta licencia, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto,
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.

En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.

La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto, tiene derecho a una licencia de (2) dos a (4) cuatro semanas remuneradas con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido para la licencia de maternidad posparto. (Artículo 237 del C.S.T).

La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

a) Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

b) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

PARÁGRAFO 1. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

PARÁGRAFO 2. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor, de conformidad con la Ley 2114 de 2021.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

PARÁGRAFO 3. La trabajadora embarazada no podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia, por la protección especial contemplada en el artículo 239 del C.S.T. Sin embargo, si llegase a incurrir en una causal considerada justa por la ley para que la Empresa la despida, este podrá despedirla previa autorización legal.

PARÁGRAFO 4. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

PARÁGRAFO 5. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL. La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

PARÁGRAFO 6. PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S., aplicará el fuero de paternidad cumplidos los requisitos establecidos en la Ley 2141 de 2021.

PARÁGRAFO 7. PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S., otorgará a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor: siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno continua de acuerdo con Ley 2306 de 2023.

CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 34. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Art. 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 35. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente a la causación del derecho, y ellas deben ser concebidas oficiosamente o a petición del trabajador, consultando las necesidades del servicio y la efectividad del descanso, el empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones oficiosamente (Art. 187, C.S.T.).

PARÁGRAFO PRIMERO: La empresa puede establecer el sistema de vacaciones colectivas, para lo cual informará a los trabajadores la fecha en la cual la empresa quedará cerrada y los trabajadores tomarán las vacaciones, como la fecha en la cual deberán regresar a sus labores.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando se han dado vacaciones colectivas antes de que el trabajador cumpla con los requisitos para acceder a ellas, la remuneración será la que tenga el trabajador al momento en que inicie su disfrute y si el trabajador se retira después de haber tomado las vacaciones colectivas y sin tener los requisitos para acceder a ellas, la empresa no podrá deducir estos lapsos de tiempo.

PARÁGRAFO TERCERO: Los trabajadores podrán solicitar por escrito a **PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S.,** el periodo en el que quieran disfrutar sus vacaciones con mínimo 30 días de anterioridad, sin que por ello la empresa se encuentre en la obligación de darlas en la fecha o época en que las quiere disfrutar el empleado, ya que este otorgamiento de las vacaciones no debe afectar el servicio y es facultativo del empleador.

ARTÍCULO 36. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Art. 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 37. El empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Art. 189 del CST numeral 1, modificado por el Art. 20 Ley 1429 de 2010).

Cuando el contrato de trabajo termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año, por el tiempo efectivamente trabajado cualquiera que este sea. En todo caso para la compensación se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador. (Art. 189, C.S.T.).

ARTÍCULO 38. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

1. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
2. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

ARTÍCULO 39. PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S. S.A, puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas, y así se hiciere, los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios se entenderá como un anticipo o abono a las que se van a cumplir.

ARTÍCULO 40. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan. (Art. 192 C.S.T.).

ARTÍCULO 41. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1.967, Art. 5.).

CAPÍTULO X PERMISOS O LICENCIAS

ARTÍCULO 42. PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S., concederá a sus trabajadores las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos:

- El ejercicio del derecho al sufragio;
- Desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
- Desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
- Asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023. En los casos de concurrencia al servicio médico correspondiente el aviso deberá darse dos (2) días hábiles antes de la cita (si es programado), o el mismo día si es no programado.
- Asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo, la Empresa podrá solicitar soportes que acrediten lo anterior.
- Atender sucesos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.

PARAGRAFO: PROCEDIMIENTO EN CASO DE GRAVE CALAMIDAD DOMESTICA: Cuando un trabajador deba atender un suceso imprevisto, grave y ajeno a su voluntad, que afecte de manera significativa su entorno familiar, personal o su capacidad para desarrollar sus actividades laborales con normalidad, lo cual incluye, pero no se limita a situaciones tales como enfermedad grave, accidente o fallecimiento de un familiar cercano, incidentes graves en la vivienda (incendio, inundación, robo) o eventos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten el entorno familiar de tendrá en cuenta lo siguiente:

REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO: El trabajador deberá informar al empleador, en el menor tiempo posible, la ocurrencia de la calamidad doméstica indicando la naturaleza y gravedad del suceso.

- **PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S.** podrá exigir los soportes documentales que justifiquen la situación alegada (certificado médico, acta de defunción, informe policial, etc.), los cuales deberán ser entregados en un plazo razonable.
- Debe acreditarse la gravedad de la calamidad y su impacto directo en el trabajador o en su núcleo familiar.

DURACIÓN: El número de días de licencia se determinará por **PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S.** de acuerdo con la gravedad, pruebas presentadas, y teniendo en cuenta criterios de razonabilidad y proporcionalidad, sin que se afecte el normal funcionamiento de la empresa ni los derechos fundamentales del trabajador. La Empresa considerando lo anterior fijará su duración e informará al Trabajador el término concedido y cuando deberá reintegrarse a trabajar.

EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN: El líder o jefe inmediato: será el competente para aquellas situaciones en donde se otorgue al trabajador la posibilidad de ausentarse por un periodo de máximo de 3 horas; toda situación que requiera atención por un periodo mayor a 3 horas y que se considere calamitosa, deberá ser escalada evaluada con la Gerencia

REMUNERACIÓN: La licencia por calamidad doméstica será remunerada y no se exigirá que el trabajador compense o reponga los días concedidos, ni que se descuenten del salario.

INCOMPATIBILIDADES: La licencia por calamidad doméstica es incompatible con otras licencias que se concedan por el mismo hecho (luto, maternidad/paternidad, incapacidad, etc.).

EXCEPCIONES Y PARTICULARIDADES: Podrán reconocerse licencias por calamidad doméstica por cada evento que cumpla las condiciones señaladas, siempre que se acredite la gravedad y se cumplan los requisitos mencionados.

A efectos de la aplicación de esta licencia a continuación se detalla los grados de consanguinidad y afinidad dispuestos por la ley para dar aplicación en esta licencia así:

Grado de consanguinidad: Incluye a los familiares relacionados por lazos de sangre hasta tres generaciones así: Padres e hijos (primer grado) Abuelos, nietos y hermanos (segundo grado) Bisabuelos, bisnietos, tíos y sobrinos (tercer grado).

Grado de afinidad Abarca la relación jurídica con los familiares del cónyuge o compañero permanente hasta dos generaciones: Suegros y cuñados (primer grado de afinidad) Abuelos, nietos y hermanos del cónyuge o compañero permanente (segundo grado de afinidad).

Primer grado civil: Corresponde a relaciones legales no biológicas originadas principalmente por adopción: Padres adoptivos e hijos adoptados (primer grado civil).

La concesión de las licencias remuneradas estará sujeta a las siguientes condiciones y a las actividades adicionales que se presenten en el proceso de ausentismo de la organización.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
- b) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- c) En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente, se verificará por parte de la Empresa la necesidad y urgencia del servicio) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

PARÁGRAFO 1: En virtud de la Ley 1280 de enero 5 de 2009, se concederá al trabajador una licencia remunerada por luto, de cinco (05) días hábiles cualquiera que sea la modalidad de contratación o de vinculación laboral, en los siguientes casos:

- Fallecimiento de cónyuge o compañero (a) permanente.
- Fallecimiento de un familiar siempre que esté dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad, y primero civil.

PARÁGRAFO 2. Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber recibido la autorización correspondiente, salvo en los casos de grave calamidad doméstica.

PARÁGRAFO 3. El tiempo empleado en los permisos o licencias no remuneradas, no se computará en la liquidación del salario, prestaciones correspondientes y vacaciones, excepto cuando la Empresa autorice previamente la compensación del tiempo en horas distintas de las del turno o jornada.

PARÁGRAFO 4: Para los demás casos no previstos dentro del Artículo 42 es facultativo de **PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S.**, otorgar cualquier permiso sustentado en causas distintas a las anteriores. Para el efecto, el trabajador deberá de manera escrita solicitar el permiso al empleador con por lo menos cinco (5) días, indicando las razones que lo motivan, las fechas y si desea que sea remunerado o no. El empleador de manera facultativa podrá acceder o negar la solicitud o condicionarla a la reposición del tiempo o a la no remuneración de este.

PARÁGRAFO 5: Cuando se trate de permisos con el fin de cumplir requerimientos judiciales; el trabajador deberá presentar al momento de solicitar el permiso la citación correspondiente y después de asistir a la diligencia judicial deberá presentar soporte de comparecencia.

ARTÍCULO 43. Mientras el trabajador esté haciendo uso de permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido y en este caso, la Empresa sólo asume las obligaciones que le impone la ley.

CAPÍTULO XI

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS, IGUALDAD SALARIAL Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 44. PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S., convendrá con el trabajador lo relativo al salario, teniendo en cuenta sus diversas modalidades, como por unidad de tiempo, por unidad de obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.

ARTÍCULO 45. SALARIO INTEGRAL: No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del C.S.T y las normas concordantes, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) SMMLV, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, pero en este caso, los aportes se disminuirán en un 30%.

ARTÍCULO 46. El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario. Art. 129, numeral 2 CST.

ARTÍCULO 47. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por periodos mayores. (Art. 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 48. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese y su período de pago, es por meses vencidos, sin perjuicio del derecho que se reserva la Empresa de establecer, en cualquier momento, un período de pago diferente, dentro de los límites legales (Art. 138, numeral 1, C.S.T.).

- **PERIODOS DE PAGO: QUINCENAL**

ARTÍCULO 49. El salario se pagará al trabajador en dinero (moneda legal) directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

- ✓ El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos.
- ✓ El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
- ✓ El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Art. 134, C.S.T.).

ARTÍCULO 50. Los recibos de pago son prueba de que la Empresa se encuentra a paz y salvo con el trabajador, por concepto de salarios, hasta la fecha que ellos indiquen.

ARTÍCULO 51. La Empresa con autorización previa escrita del trabajador, en cada caso, por mandato judicial o legal, podrá deducir, retener o compensar la suma o valor respectivo autorizado o convenido, del monto de salarios y prestaciones en dinero que correspondan al trabajador. También podrá hacer la deducción, retención o compensación con respecto a los salarios, por el valor de cooperativas, cajas de ahorros y demás conceptos indicados por ley, previos los requisitos legales y reglamentarios en cada caso.

CAPÍTULO XII

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 53. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa es el siguiente:

- Gerente General
- Asistente de Gestión Humana
- Líder de proceso y/o Coordinador de Proceso
- Analistas- Auxiliares
- Personal Operativo de planta
- Servicios generales
- Seguridad

PARÁGRAFO 1. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa los Gerentes y líderes de proceso.

PARÁGRAFO 2. PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S. podrá en cualquier momento modificar su estructura jerárquica, sus líneas de autoridad y representación, denominación de cargos y extensión o disminución de las funciones de éstos, sin que el trabajador pueda desconocer o incumplir las normas que se dicten en tal sentido so pena de incurrir en grave indisciplina.

CAPÍTULO XIII
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS DE ORDEN DE HIGIENE, Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 54. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS, ARL, a través de la IPS, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 56. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente de la EPS a la que se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 57. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las maquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de **PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S.**, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (Art. 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 58. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico de la EPS que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 59. El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no sea de carácter de laboral y para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico de la EPS certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, dando aplicación al Decreto 2351/65 en su Art. 7 numeral 15, contemplado en el Art. 62 del C.S.T.

PARÁGRAFO. El trabajador que se rehúse o sustraiga a recibir los servicios médicos que suministra la Empresa en los casos que esté obligado a ello por la ley o los reglamentos, incurrirá en falta grave para los efectos de terminación del contrato de trabajo por justa causa.

ARTÍCULO 60. En caso de accidente de trabajo, el trabajador debe informar al área SST quien ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico si lo tuviere o a uno particular, si fuere necesario, y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

PARÁGRAFO. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional deberá ser reportado ante la Administradora de Riesgos Laborales que tenga el trabajador. Para el caso del accidente de trabajo dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento, diligenciando el FURAL, formato único de reporte de accidente Laboral, y FUREL cuando se trate de una enfermedad Laboral cuando se tenga conocimiento del dictamen médico que la diagnostique.

ARTÍCULO 61. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo

comunicará inmediatamente al área SST para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 62. Todo trabajador deberá observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las maquinas, instrumentos y objetos relacionados con el trabajo.

ARTÍCULO 63. Queda terminantemente prohibido a todo trabajador desempeñar, total o parcialmente, las labores que correspondan a otro, salvo orden o autorización del jefe respectivo o en caso de necesidad o conveniencia manifiesta; La Empresa no asume responsabilidad por accidente de trabajo, pagos de seguro de vida, pago de salarios u otra prestación cualquiera, cuando se le encuentra laborando en contravención a lo dispuesto en este artículo o suplantando a otro trabajador.

ARTÍCULO 64. PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S., no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente, con negligencia 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 correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 65. De todo accidente se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, horas, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos especiales, si los hubiere, y en forma sintética de que éstos pueden declarar.

ARTÍCULO 66. ESTADÍSTICAS DE RIESGOS LABORALES. PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S., y las administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. El Ministerio del Trabajo establecerá las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información. (Art. 61 Decreto 1295 de 1994 en concordancia con el Art. 8 Ley 1562 de 2012).

ARTÍCULO 67. PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S., tiene constituido según lo establecido en el Decreto 1295 de 1994 y la Resolución 2013 de 1983, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, según el caso y se regirá de acuerdo con la resolución referida, y demás normas que la modifiquen o adicionen, con las siguientes reformas:

- a) Se aumentará a dos (02) años el periodo de los miembros del comité.
- b) El empleador se obliga a proporcionar, cuando menos cuatro (04) horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité.

PARÁGRAFO. Para los efectos de la constitución de comité paritarios o vigías ocupacionales no se requiere registro ante el Ministerio del Trabajo, según lo establecido en la Ley 1924 de 2010.

ARTÍCULO 68. El incumplimiento de la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales le acarreará a los empleadores y responsables de la cotización, además de las sanciones previstas en el C.S.T., la legislación laboral vigente y la Ley 100 de 1993, o en las normas que la modifiquen, incorporen o reglamenten, la obligación de reconocer y pagar al trabajador las prestaciones consagradas en el Decreto 1295 de 1994.

CAPÍTULO XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 69. Todo el personal de la Empresa está obligado a ejecutar de buena fe, con respeto y subordinación, las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeñen. La ejecución de buena fe supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones que se hubieren impartido o se impartieren para desarrollarlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible. Además, siempre están obligados a:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.

- b) Respeto a sus compañeros de trabajo
- c) Fomentar la sana convivencia con los demás compañeros
- d) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- e) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- f) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- j) Identificar e Informar las condiciones inseguras en el área de trabajo u actividades propias del cargo.
- k) Guardar la confidencialidad de la información generada por la organización, así como la suministrada por clientes, contratistas y/o proveedores.
- l) Dar uso adecuado a los recursos entregados por la organización para el desempeño de sus funciones.
- m) Reportar todo accidente e incidente laboral que sufra o del cual sea testigo.
- n) Realizar las pausas activas en los horarios establecidos para minimizar de esta forma cualquier consecuencia contraproducente para la salud.
- o) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- p) Participar en las capacitaciones programadas por la empresa.
- q) Cumplir con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la empresa y coadyuvar para que sus compañeros de trabajo cumplan con éstas también.
- r) Asistir puntualmente a las jornadas laborales en los horarios y días programados.
- s) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.
- t) Participar en la prevención de los riesgos Laborales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales.
- u) Tener autocuidado integral de su salud.

CAPÍTULO XV

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 70. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del Art. 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 71. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche. (Ley 1098 de 2006, Art. 114).

ARTÍCULO 72. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

ALTERACIÓN DE SALUD

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.

2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

TRABAJOS SUSCEPTIBLES DE AFECTAR LA MORALIDAD

1. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).
2. Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (Ley 1098 de 2006-Código del Menor).

PARÁGRAFO: El artículo 4 del convenio 182 de la OIT (1999) adoptado mediante ley 704 de 2001, que hace parte de nuestro bloque de constitucionalidad y por lo tanto equivale a una norma de esa naturaleza, establece que los trabajos que por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe la salud, la seguridad o la moralidad de los niños, deberán determinarse por cada gobierno. Es así como en Colombia por medio del Ministerio del Trabajo, se expidió la Resolución 1677 de 2008 que precisa las ocupaciones que configuran las PFTI y que fueron radicalmente prohibidas para los menores de 18 años, las cuales se agrupan en los siguientes aspectos:

- ✓ Agricultura, ganadería, casa y silvicultura.
- ✓ Pesca.
- ✓ Explotación de minas y canteras
- ✓ Industria manufacturera.
- ✓ Suministro electricidad, agua y gas.
- ✓ Construcción
- ✓ Transporte y almacenamiento
- ✓ Salud
- ✓ Defensa.
- ✓ Trabajos no calificados (limpiabotas, trabajadores callejeros, servicios domésticos, limpiadores, lavaderos, planchadores).
- ✓ Oficios no calificados que no se encuentran en las tablas estandarizadas

Condiciones debido al riesgo que puede ocasionar riesgo para la salud y seguridad:

1. Ambientes de trabajo con exposición a riesgos físicos
2. Ambientes de trabajo con exposición a riesgos biológicos
3. Ambientes de trabajo con exposición a riesgos químicos
4. Ambientes de trabajo con exposición a riesgos de seguridad
5. Riesgos por posturas y esfuerzos en la realización de la tarea
6. Condiciones de trabajo con presencia de riesgo psicosocial

ARTÍCULO 73. Los adolescentes autorizados para trabajar, tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 74. 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. Prestar los servicios antes dichos personalmente en los sitios que indicare EL EMPLEADOR y, excepcionalmente fuera del territorio de la República de Colombia, cuando las necesidades del servicio lo exigieren.
3. Poner al servicio de la empresa toda su capacidad normal de trabajo, de manera exclusiva, en el desempeño de las funciones propias del cargo contratado y en las labores conexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta la Empresa directamente o sus representantes.
4. Prestar sus servicios en forma exclusiva a PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S., es decir, a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de la relación laboral.
5. No realizar labores extralaborales que generen desgaste físico para prestar los servicios a la empresa.
6. 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.
7. Guardar estricta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general de cuanto llegue a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo, los cuales no podrán ser comunicados 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.
8. Laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro del horario señalado, pudiendo el empleador efectuar ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente.
9. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
10. Guardar rigurosamente la moral y la sana convivencia en las relaciones con sus superiores y compañeros.

11. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
12. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
13. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
14. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Art. 58, C.S.T.). Todo trabajador de PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S., debe Registrar en las oficinas del Departamento de Gestión Humana su domicilio y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, si se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la Empresa.
15. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en lugar, tiempo y demás condiciones pertinentes, como, cumplir el horario de trabajo, registrar personalmente las entradas y salidas del trabajo.
16. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad la información y datos que tengan relación con el trabajo y los informes que sobre el mismo se le soliciten.
17. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su capacidad normal de trabajo.
18. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios de señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
19. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización y ejecución normal del trabajo que se les encomienda.
20. Marcar por sí mismo el reloj de timbre de control, tanto a las horas de entrada como de salida de la empresa.
21. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
22. Firmar a su presentación y en cada caso, la autorización de descuento por pérdidas o daños de elementos de trabajo y/o perjuicios que le causare a las instalaciones de la Empresa.
23. Prestar auxilio y colaboración cuando se presenten necesidades urgentes de trabajo, situaciones de riesgo inminente que pongan en peligro a los compañeros de trabajo o a otras personas y a los intereses de la Empresa, así como, informar al área correspondiente, de los incidentes que se presenten.
24. Reportar e informar inmediatamente al jefe inmediato cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, elementos, procesos, instalaciones o materiales de la empresa.
25. Evitar cualquier conflicto entre intereses personales y los de la Empresa al tratar con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo que haga o procure hacer negocios con la Empresa.
26. Cumplir fielmente todas las disposiciones del presente Reglamento, las del Reglamento de Higiene y de Seguridad e instructivos internos.
27. Mantener en orden y aseo las instalaciones de la empresa, baños, zonas comunes, entre otras.
28. Utilizar de manera correcta e inmediata los elementos de protección personal, y de seguridad industrial, uniformes, dotaciones e implementos que suministre la empresa para el desarrollo de la labor asignada.
29. Usar las máquinas, herramientas, vehículos, equipos celulares cuando sea permitido, motos, útiles elementos y materias primas solo en beneficio de la empresa y en las actividades que le sean propias con plena lealtad hacia esta.
30. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener puntualidad, asistencia, eficiencia y calidad en el desempeño de las funciones propias que se desarrollan en la empresa.
31. Observar estrictamente lo establecido o que establezca la empresa para solicitud de permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, de ausencias y novedades semejantes.
32. Hacer uso adecuado de la Dotación asignada, en lo que refiere a portarla en las condiciones de diseño que se le entregan sin realizarle algún tipo de modificación.
33. Cumplir estrictamente los procesos y procedimientos establecidos en las diferentes áreas de la empresa, esto incluye los procedimientos de fabricación.
34. Cumplir y participar activamente en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
35. Presentar las incapacidades médicas dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de su expedición, junto con la demás documentación requerida por el Empleador para la tramitación de estas ante la EPS o ARL correspondiente.
36. Someterse a los registros de seguridad y requisitos indicados por la empresa, indicando el día y hora que esta señale para evitar sustracciones y otras irregularidades.
37. Asistir con puntualidad a las reuniones y a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizado por la empresa dentro o fuera de su recinto.

38. Atender de manera diligente y oportuna los requerimientos realizados por el área administrativa.
39. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización y ejecución normal del trabajo que se les encomienda.
40. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
41. Presentarse en condiciones óptimas de higiene y presentación personal, cuidar su presentación personal, decorosa, conforme a la cultura corporativa de la Empresa.
42. Cumplir las políticas relacionadas con el uso de uniformes, elementos y dotación de acuerdo con las buenas prácticas de manufactura vigentes.
43. Cumplir rigurosamente con todos los lineamientos establecidos en el manual de imagen corporativa.
44. Cumplir con las disposiciones del código de ética/conducta empresarial.
45. Utilizar de manera moderada los aparatos electrónicos cuando esté aprobado su uso según las políticas vigentes.
46. Informar el mismo día de la ocurrencia, accidentes, incidentes, calamidad doméstica e incapacidad médica, en caso contrario no se tendrá en cuenta el reporte o no se verá reflejado en nómina la novedad.
47. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador con la Empresa.
48. Respetar y acatar la misión, principios y valores de la Empresa.
49. Dar buen trato al público (clientes, proveedores, y en general a todas las personas que acudan a la empresa).
50. Realizarse exámenes médicos ocupacionales según sea el caso.
51. Desarrollar cada actividad y función asignada, con el máximo autocuidado.
52. Entregar los elementos de protección personal (en el estado en el que se encuentren) al momento de solicitar cambio y/o reposición.
53. Emplear equipos de comunicación celular o similares en labores, lugares y periodos de tiempo no permitidos según las políticas de uso de celulares vigentes.
54. Será obligación especial de los conductores velar por el cuidado y mantenimiento de los vehículos, en condiciones técnico-mecánicas óptimas, de los vehículos que tengan a su cargo; además por las herramientas y objetos en general que les sean entregados con el respectivo vehículo. Adicionalmente asegurarse de llevar consigo todos los documentos necesarios que puedan ser exigidos por las autoridades que los requieran.
55. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito cuando la empresa le confíe el manejo de sus vehículos, haciéndose responsable en forma personal por las infracciones que cometa.

ARTÍCULO 75. Son obligaciones especiales del empleador:

Además de las expresamente estipuladas en los contratos individuales de trabajo y normas internas, son obligaciones especiales de la Empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, la Empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal de los trabajadores, a sus creencias y sentimientos y velar porque este mismo respeto se observe entre todos los trabajadores a su servicio.
6. 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.
7. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
8. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
9. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
10. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
11. Socializar la Ley 1010 de enero 23 de 2006, sobre ACOSO LABORAL, y aplicar los mecanismos establecidas en el mismo.
12. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida 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.

13. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
14. 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, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
15. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en Reglamento y conforme con la ley vigente.
16. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).
- 1.

CAPÍTULO XVII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 76. Se prohíbe a los trabajadores de la Empresa:

17. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas, los productos elaborados o cualquiera de los demás bienes de la Empresa.
18. Presentarse al trabajo o permanecer durante la jornada laboral en estado de embriaguez o con los efectos secundarios que produce tal estado, o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
19. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa.
20. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejercicio del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
21. Hacer colectas, cadenas de ahorro o similares, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
22. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes, afiches o escritos, que no sean producidos o autorizados por la Empresa.
23. Coartar la libertad ajena para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
24. Usar los útiles, herramientas u otros bienes suministrados por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado, o utilizarlos sin autorización de la Empresa, o en contravención a los reglamentos establecidos por la Empresa para su adecuada utilización.
25. Retirarse del trabajo durante las horas de servicio sin permiso del superior respectivo o sin justa causa justificada.
26. Dormirse en los sitios y horas de trabajo.
27. Rehusarse sin justa causa, a juicio de la Empresa, la realización de trabajo suplementario o de horas extras, o su participación en los planes de emergencia laboral, solicitada por la Empresa.
28. Amenazar, agravar, agredir, injuriar o faltar al respeto en cualquier forma a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo, o a quienes por razón de negocios u otra causa, circunstancia o motivo, estuvieren en predios, oficinas o instalaciones de la Empresa o fuera de ella.
29. Incitar, fomentar, organizar o participar en manifestaciones o motines de cualquier clase, dentro de las instalaciones o áreas de la Empresa.
30. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo, por cualquier medio verbal o escrito.
31. Presentar documentos falsos, o suministrar informaciones inexactas a la Empresa para obtener beneficios indebidos.
32. Adulterar documentos de la Empresa o que estén destinados a ella.
33. Consumir bebidas alcohólicas, utilizar narcóticos o cualquier sustancia psicoactiva en las instalaciones de la Empresa, dentro de la jornada laboral, salvo en eventos que sean organizados previamente de la empresa.
34. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal pueda llevar el personal de seguridad.

35. Diligenciar de manera errónea y fraudulenta los formatos establecidos por cada área o departamento para el desarrollo y control de las actividades diarias.
36. Utilizar aparatos electrónicos (celulares- tablets/ipads o dispositivos electrónicos cuando la política lo permita) con fines distintos a los laborales, salvo casos de emergencia.
37. Acceder a redes sociales por medio del computador y equipos móviles de la compañía para fines distintos al desempeño de su labor.
38. Utilizar la red de la empresa para descargar archivos que no tengan ningún fin dentro de los objetivos corporativos.
39. Utilizar los clientes y relaciones de la compañía en objetivos distintos del trabajo contratado.
40. Utilizar el nombre de la compañía en actividades ajenas al giro normal del negocio y/o en beneficio propio.
41. Ingresar a la compañía solo o con personal no autorizado, en horas distintas al horario que se le fue asignado oficialmente para el ingreso.
42. Desprestigiar el buen nombre de la empresa con actividades públicas inapropiadas, inmorales o ilegales.
43. Ingresar o consumir alimentos en las áreas que pueda presentarse contaminación o daño al producto comercializado por la Empresa.
44. Escuchar radio, plataformas de música, mp3, mp4, o cualquier reproductor musical y el uso de elementos auditivos que distraiga la atención de los demás compañeros o perturben las actividades de trabajo.
45. Retener pedidos, dinero o hacer efectivos cheques recibidos para la empresa, o hacer uso inadecuado, desviación de los dineros de propiedad de la empresa para provecho propio o de un tercero.
46. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas. Presentar documentación ficticia, incapacidades, omisión de información médica que puede afectar su salud.
47. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar de manera nociva la reputación de la compañía.
48. No reportar un conflicto de interés cuando se den las situaciones descritas en **el código de ética Empresarial**.
49. Hacer uso y/o permanecer en las instalaciones de la empresa para realizar actividades no programadas y/o no laborales, sin autorización del superior competente.
50. Ingresar y/o retirarse de las instalaciones de la empresa por sitios y/o en condiciones no autorizados.
51. Omitir y/o dilatar injustificadamente los procedimientos administrativos, financieros y/o operativos de la empresa, en especial aquellos que determinen interrupción o afectación grave de la operación y/o de las expectativas económicas de la misma.
52. Omitir o permitir que otras personas omitan las condiciones y requerimientos de seguridad y protección personal en las labores a su cargo.
53. No usar en la forma indicada la ropa de trabajo, los uniformes especiales o los elementos de protección, según cada caso.
54. No acatar las órdenes e instrucciones sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones de la empresa que le imparta el empleador o sus representantes.
55. Sustraer y/o intercambiar repuestos de los equipos, dispositivos, máquinas o herramientas a su cargo sin autorización de la empresa y/o sin justificación técnica.
56. Introducir en los computadores de la empresa SOFTWARE no licenciado o ilegal o cualquier programa que no esté debidamente legalizado por la dependencia de la empresa competente para ello.
57. Ingresar personal no autorizado o ajeno a las instalaciones de la Empresa.
58. Alterar, manipular irregularmente, falsear y/u omitir los mecanismos de control de productos, insumos, acceso a instalaciones, inventarios y/o personas en beneficio propio y/o de terceros.
59. Utilizar de manera indebida y/o en exceso el tiempo de labores y el asignado y/o autorizado para permisos, licencias, diligencias y en general actividades de trabajo.
60. Desconocer, desatender y/o incumplir las políticas que de forma particular y/o general que establezca el empleador sobre; solicitud de permisos; confidencialidad; vestuario; uso de herramientas informáticas y/o comunicación; pausas activas; acceso y comportamiento en instalaciones; uso de zonas comunes; manejo de herramientas y/o cualquier otra que llegare a establecer el empleador en uso legítimo de su poder subordinante conforme a las condiciones y restricciones que establece el literal b) del Artículo 23 del Código Sustantivo de Trabajo.
61. Mantener desordenado el sitio de trabajo o hacerlo riesgoso para accidentes de trabajo.
62. Disponer las basuras y sobrantes fuera de los sitios indicados y mantener sucio y desordenado su puesto de trabajo.
63. Faltar a la verdad dando versiones irregulares o tratando de engañar a la empresa, o sus representantes, en lo referente a conductas tanto de compañeros como de personas ajenas a la misma, que puedan atentar contra la moral, el orden y su buen funcionamiento.

64. Las demás que resulte de la naturaleza del contrato de trabajo o de las disposiciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 77. Está prohibido 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 éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del C.S.T.
 - b. En cuanto a las cesantías, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - c. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o políticos 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 Art. 57 del C.S.T, signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados, 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 e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad. (Art. 59, C.S.T.).
12. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación debido a la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
13. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
14. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
15. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
16. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.

17. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental”.

CAPÍTULO XVIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 78. PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S., no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (Art. 114, C.S.T).

ARTÍCULO 79. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta 10 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención por escrito; por la segunda vez, suspensión en el trabajo por un (1) día;
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; por segunda vez la suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, llamado de atención, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- e) Causar o participar en un conflicto que no trasciende más allá de violencia verbal entre compañeros implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- f) Generar algún daño con culpa a los equipos, instalaciones o puesto de trabajo, no causando perjuicios de consideración a la empresa implica, por primera vez llamado de atención y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- g) Causar bajos rendimientos en sus funciones o en las de sus compañeros de trabajo, con culpa o negligencia debidamente demostrada, no causando perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez llamado de atención y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- h) Presentarse en el lugar de trabajo en evidente mal estado de presentación o de higiene o incumpliendo las Buenas prácticas de manufactura (cuando Aplique) implicará por primera vez llamado de atención y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- i) Utilizar los útiles, papelería, herramientas, equipos, sistemas, dotaciones suministradas por la Empresa, para fines distintos del trabajo contratado, implicará por primera vez llamado de atención y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- j) Utilizar el tiempo de trabajo para gestiones personales distintas a aquellas que tienen relación directa con la labor ejecutada, sin previa autorización del superior implicará por primera vez llamado de atención y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días.
- k) Rechazar sin justa causa la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la Empresa para su buen funcionamiento o por requerimientos urgentes e inaplazables implicará por primera vez llamado de atención y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- l) No participar en capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por los departamentos de la empresa. implicará por primera vez llamado de atención y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- m) No diligenciar la documentación del SGSST y demás que establezca la empresa, o diligenciarla de manera errónea y/o fraudulenta. implicará por primera vez llamado de atención y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- n) No cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa, implicará por primera vez llamado de atención y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- o) No asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales o SGSST. implicará por primera vez llamado de atención y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

- p) No Atender de manera diligente y oportuna los requerimientos realizados por el área administrativa y/o de SG-SST, implicará por primera vez llamado de atención y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- q) Utilizar en la jornada laboral, aparatos electrónicos (celulares –Tablets cuando sea permitido según la política vigente) para fines distintos a los laborales, implicará por primera vez llamado de atención y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- r) No realizarse los exámenes periódicos que indique a empresa, implicará por primera vez llamado de atención y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- s) No contribuir con la organización del área de trabajo y la disposición de desechos en las áreas correspondientes, implicará por primera vez llamado de atención y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

ARTÍCULO 80. Se establecen las siguientes clases de faltas graves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez en un periodo inferior a un mes, implica justa causa para dar por terminado el contrato.
2. El retardo en la hora de entrada al trabajo, sin justa causa y aún por la primera vez, cuando con ello produzca un perjuicio grave a la Empresa implica justa causa para dar por terminado el contrato.
3. La falta total del TRABAJADOR al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente o durante todo el día, por tercera vez sin justa causa en un periodo un año, aun cuando no ocasione perjuicio grave a la Empresa implica justa causa para dar por terminado el contrato.
4. Causar o participar en un conflicto que no trasciende más allá de violencia verbal entre compañeros implica por SEGUNDA vez implica justa causa para dar por terminado el contrato.
5. El retardo en la hora de entrada al trabajo, sin justa causa, aun cuando no ocasione perjuicio grave la Empresa, por tercera vez dentro de un período de doce meses, es decir, cuando los tres retardos se hayan sucedido dentro del mencionado período; implica justa causa para dar por terminado el contrato.
6. La falta total del TRABAJADOR al trabajo durante el día, sin justa causa, aun cuando no ocasione perjuicio grave a LA EMPRESA implica justa causa para dar por terminado el contrato.
7. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, implica justa causa para dar por terminado el contrato, implica justa causa para dar por terminado el contrato.
8. Generar conflicto que implique agresión física entre compañeros implica justa causa para dar por terminado el contrato implica justa causa para dar por terminado el contrato.
9. Violación directa de la cláusula de confidencialidad estipulada en el contrato de trabajo; facilitar información confidencial a terceros o infringir cualquier obligación de confidencialidad o sobre derechos de autor implica justa causa para dar por terminado el contrato.
10. El incumplimiento o la impuntualidad en citas o compromisos pactados con clientes de la empresa cuando ello cause un perjuicio grave a la empresa implica justa causa para dar por terminado el contrato.
11. Sustraer y/o intercambiar repuestos de los equipos, dispositivos, máquinas o herramientas a su cargo sin autorización de la empresa y/o sin justificación técnica que generen daño a equipos o instalaciones de manera dolosa o con culpa, implica justa causa para dar por terminado el contrato.
12. Realizar actos de vandalismo u ocasionar daños a equipos, materias primas o infraestructura propiedad de la empresa o de sus clientes o de terceros confiados a la empresa, implica justa causa para dar por terminado el contrato.
13. Generar un mal ambiente laboral, actividades de desprestigio del empleador o que busquen entorpecer el correcto funcionamiento de la parte administrativa u operativa implica por primera vez justa causa para dar por terminado el contrato, implica justa causa para dar por terminado el contrato.
14. Ingresar a las instalaciones de la empresa personal no autorizado, implica justa causa para dar por terminado el contrato.
15. No cumplir con las políticas internas establecidas, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez implica justa causa para dar por terminado el contrato.
16. No utilizar sin justificación la dotación, uniformes, elementos y EEP los cuales están establecidos en el SGSST y las BPM, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez implica justa causa para dar por terminado el contrato.
17. Realizar actos inseguros, que pongan en peligro su vida o la de sus compañeros, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días y por segunda vez o más implica justa causa para dar por terminado el contrato.

18. No acatar las instrucciones de un superior por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez implica justa causa para dar por terminado el contrato.
19. Presentarse en las instalaciones de la empresa en estado de embriaguez, por primera vez, implica justa causa para dar por terminado el contrato. Lo anterior, teniendo en cuenta el objeto de la empresa, que no es otra, que la actividad de producción y comercialización de productos químicos y dicha condición afecta de manera directa las funciones del trabajador y pone en riesgo inminente la seguridad propia y la de los demás trabajadores.
20. Consumir sustancias alcohólicas o alucinógenas en las instalaciones de la empresa. por primera vez, implica justa causa para dar por terminado el contrato. Lo anterior, teniendo en cuenta el objeto de la empresa, que no es otra, que la actividad producción y comercialización de productos químicos y dicha condición afecta de manera directa las funciones del trabajador y pone en riesgo inminente la seguridad propia y la de los demás trabajadores.
21. Incumplir los procedimientos, políticas, instrucciones y lineamientos de seguridad industrial y salud ocupacional dispuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo que traigan como consecuencia la generación de incidentes, accidentes, multas o sanciones, por primera vez implica justa causa para dar por terminado el contrato.
22. Ser hallado durmiendo en horario laboral o durante su turno de trabajo, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses, a la tercera vez o más implica justa causa para dar por terminado el contrato.
23. No asistir a las capacitaciones y charlas por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez implica justa causa para dar por terminado el contrato.
24. Presentar excusas o soportes falsos para justificar ausencia al trabajo, implica justa causa para dar por terminado el contrato.
25. No Informar el mismo día de la ocurrencia, accidentes, incidentes, calamidad doméstica e incapacidad médica, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez implica justa causa para dar por terminado el contrato.
26. Presentar faltantes de dinero o de inventario sin justificación, implica por primera vez justa causa para dar por terminado el contrato.
27. Ingresar información inexacta o errónea en los sistemas de información que se traduzcan en pérdidas de alto impacto, infracción a normatividad, multas y/o sanciones o pérdida de dinero para la Empresa, implica por primera vez justa causa para dar por terminado el contrato.
28. Omitir los estándares de habilitación por la normatividad que regula la materia y que en consecuencia del a omisión la Empresa no cumpla con dichos requisitos implica por primera vez justa causa para dar por terminado el contrato.
29. Hurtar pertenencias de otros compañeros, por primera vez, es justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo.
30. Hurtar las herramientas, maquinaria y materia prima, por primera vez, justa causa para dar por terminado el contrato.
31. La violación grave por parte del trabajador de cualquiera de sus obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias, por primera vez, justa causa para dar por terminado el contrato.
32. Omitir el reporte de ingreso de elementos, no reportar en portería los elementos personales ingresados o retirar de la compañía elementos que de alguna manera se manejen igualmente en la empresa (celulares, elementos de aseo, cafetería, dinero, equipos de cómputo, fragancias, perfumes, cosméticos, frascos o cafetería) por primera vez llamado de atención, por segunda vez suspensión del contrato hasta por 8 días y por tercera vez justa causa para dar por terminado el contrato.
33. No reportar conflictos de interés de acuerdo con las políticas establecidas, implica por primera vez, justa causa para dar por terminado el contrato.
34. La violación leve por parte del TRABAJADOR, de las obligaciones contractuales o reglamentarias, por segunda vez.
35. Acumulación de tres llamados de atención por escrito en un periodo de un año implica justa causa para dar por terminado el contrato.
36. El incumplimiento en la presentación de informes periódicos o dentro de los tiempos exigidos por la Empresa por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez implica justa causa para dar por terminado el contrato.
37. El incumplimiento de objetivos y metas asignadas en dos periodos consecutivos implica justa causa para dar por terminado el contrato.
38. Las situaciones de acoso laboral declaradas por el Ministerio de Trabajo o los jueces laborales implican justa causa para dar por terminado el contrato.

39. El desempeño personal, calificado de inmoral, abusivo, extralimitado etc., que afecte la imagen de la Empresa, ante los trabajadores, compañeros, superiores, subalternos y terceros implica justa causa para dar por terminado el contrato.

PARÁGRAFO: Cuando la falta sea grave y se encuentre al trabajador en flagrancia la diligencia de descargos se realizará lo antes posible, se extenderá lo que sea necesario y, de requerirse, se dará aviso a las autoridades correspondientes.

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

ARTÍCULO 81. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. Para todo procedimiento de comprobación de faltas y aplicación de las sanciones disciplinarias deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- 1. PROCEDIMIENTO:** a continuación, se presentan las etapas e instrucciones que seguirán a lo largo de todo el proceso disciplinario:

1.1 Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador y la formulación de cargos

- ✓ Previo a la diligencia de descargos se le notificará al trabajador de manera escrita, mediante carta o por correo electrónico, la apertura del proceso;
- ✓ En el documento de apertura del proceso se deben mencionar los presuntos incumplimientos a las obligaciones y/o faltas de deberes del trabajador que motivan el proceso de acuerdo con el código sustantivo del trabajo, reglamento interno del trabajo, manuales, códigos y políticas de la empresa;
- ✓ En ese mismo escrito se dará traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
- ✓ En el comunicado se indicará al trabajador que se le concede un término (plazo) no inferior a 5 días durante el cual el trabajador o trabajadora puede manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa.
- ✓ Se indicará al trabajador fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo la diligencia de descargos
- ✓ Si el trabajador no asiste a la diligencia de descargos y la Empresa no recibe dentro de los (2) días siguientes una justificación de su inasistencia, se entenderá que el trabajador no está interesado en ejercer su derecho a la legítima defensa, por lo tanto, la empresa entenderá que la falta está probada y estará facultada para tomar la decisión correspondiente, de conformidad la escala de faltas y sanciones prevista en el presente reglamento.

1.2 Diligencia de descargos

Durante la diligencia de descargos entre el empleador y el trabajador se dará cumplimiento a las siguientes pautas:

El empleador concederá un espacio al trabajador para que presente sus consideraciones sobre las pruebas que le fueron trasladadas y que fundamentan los cargos:

- ✓ Durante la diligencia de descargos el trabajador podrá controvertir las pruebas en las que se basa para la imputación, permitiéndole manifestar sus consideraciones a fin de ejercer su derecho de defensa. Si el trabajador lo solicita, podrá suspenderse la diligencia, para que pueda analizar adecuadamente las pruebas que resulten complejas.
- ✓ Si el trabajador requiere un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, este se le podrá otorgar. El tiempo concedido dependerá de cada caso.

El trabajador formula su defensa y entrega pruebas a su favor

- ✓ El trabajador durante la diligencia podrá presentar los argumentos de su defensa y las explicaciones pertinentes de los hechos que dieron lugar a la apertura del proceso, los cuales podrán ser tenidas en cuenta en la decisión final.

1.3 Levantamiento de acta

- ✓ Al finalizar la diligencia de descargos el empleador deberá levantar un acta que recoja los hechos y declaraciones dados durante la misma.
- ✓ Finalizada la diligencia de descargos no se podrán agregar nuevos hechos ni declaraciones.
- ✓ Es deber del trabajador revisar y firmar el acta manifestando que en ella constan los hechos y declaraciones desarrollados durante la diligencia de descargos.

2. DECISIÓN FINAL

- ✓ Agotada la diligencia de descargos, el empleador tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador.
- ✓ El empleador tomará una decisión y la comunicará de manera escrita a más tardar durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la diligencia de descargos.
- ✓ El pronunciamiento definitivo será debidamente motivado, identificando de manera específica la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión, sustentado en los hechos, manifestaciones y pruebas allegadas por el trabajador en las distintas etapas del procedimiento. Lo anterior se efectuará conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, el reglamento interno, los manuales, las políticas de la empresa y el contrato laboral, garantizando la observancia del principio de proporcionalidad, entendido este como la necesidad de que cualquier sanción impuesta sea adecuada y correspondiente a los hechos u omisiones que la originan.
- ✓ Si procede una sanción, se deben seguir los parámetros mencionados en el capítulo XVIII de este reglamento ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.
- ✓ Si el trabajador no se encuentra conforme con la decisión podrá solicitar su revisión ante un superior jerárquico o aquel designado para ello.
- ✓ El superior jerárquico o el designado para ello podrá confirmar la decisión o modificarla mejorando la sanción y nunca haciéndola más gravosa para el trabajador.
- ✓ La compañía notificará la decisión final a través un comunicado escrito, si el trabajador se rehúsa a recibir y firmar la comunicación de la decisión, esta se firmará por un testigo.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (Art. 115, C.S.T.).

ARTÍCULO 82. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Art. 115, C.S.T.).

CAPÍTULO XX

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 83. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Gerencias y líderes de procesos, quien los oírán y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 84. El término para hacer reclamos es de cinco (5) días hábiles contados a partir del hecho o situaciones que dan origen a la reclamación.

ARTÍCULO 85. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse.

PARÁGRAFO: En **PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S.**, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XXI
TRABAJO NO PRESENCIAL
MODALIDADES Y FORMAS DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 86. TELETRABAJO: Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC, para el contacto entre el trabajador y la Empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- *Autónomos es aquel donde los teletrabajadores pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.*

- *Móviles es aquel en donde los teletrabajadores no tienen un lugar de trabajo establecido.*

- *Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los teletrabajadores laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.*

Teletrabajo transnacional: es aquel en donde los teletrabajadores de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

Teletrabajo temporal o emergente: Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

ARTÍCULO 87. TRABAJO EN CASA. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Ley 2088 de 2021

ARTÍCULO 88. TRABAJO REMOTO: Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen. Ley 2121 de 2021.

CAPÍTULO XXII
LEY 1010 DE 2006
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 89. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S.**, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo; lo anterior con base en los lineamientos contemplados en la Ley 1010 de 2006.

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- I. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que

lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- VI. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

PARÁGRAFO 1. CONDUCTAS ATENUANTES. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

1. Haber observado buena conducta anterior.
2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
3. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
4. Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
5. Las condiciones de inferioridad físicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
6. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
7. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

PARÁGRAFO 2. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes:

1. Reiteración de la conducta;
2. Cuando exista concurrencia de causales;
3. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,
4. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
5. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
6. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
7. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
8. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

PARÁGRAFO 3. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. 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;
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los

compañeros de trabajo;

4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa;
10. 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;
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
13. 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;
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social. En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2o. (92 del presente reglamento).

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

PARÁGRAFO 4. 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 Públicas 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 institucional;
- d. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa o la institución, 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 mismo Código.
- i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas 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.

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 y no discriminatorios.

PARÁGRAFO 5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL. Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Los comités de la Empresa de carácter bipartito, donde existan, podrán asumir funciones relacionados con acoso laboral en los reglamentos de trabajo.

PARÁGRAFO 6. PROCEDIMIENTO ANTE UNA QUEJA O RECLAMO. La empresa ha establecido el siguiente procedimiento:

1. La queja se recibirá de manera escrita, en donde se describe la situación que constituya presunto acoso laboral, anexando las pruebas que la soportan.
2. Esta se presentará ante el secretario del comité.
3. El Comité en reunión extraordinaria, examinará y estudiará de manera confidencial la(s) queja(s).
4. El Comité verificará la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 o 7 de la ley 1010 de 2006, para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el comité podrá apoyarse en el concepto de asesores o peritos externos
5. Si la conclusión del comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial.
6. Si por el contrario la conclusión del comité es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, debe hacerse verificación de los hechos, realizando actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos ocurrieron.
7. Se invitará y escuchará a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja; y a los testigos si es el caso.
8. Luego en reunión se determinarán o formularán propuestas o planes de mejora de las relaciones laborales.
9. **ACUERDO CONCILIATORIO.** Se creará un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. Se dejará Acta firmada por los involucrados que quedará como constancia.
10. Se formulará un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
11. Se hará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
12. **NO ACUERDO CONCILIATORIO.** Si no se llega a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará dicha situación a la Gerencia.

En caso de incumplimiento del acta de compromiso celebrada entre las partes, se reportará tal situación a la Gerencia para evaluar las acciones legales y reglamentarias.

Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al área de gestión humana, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

CAPÍTULO XXIII CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS Y TRABAJADORES.

ARTÍCULO 90. LA EMPRESA asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus clientes, proveedores, trabajadores eventuales, actuales y extrabajadores (en adelante "Trabajadores"). La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos de la Dirección de Talento Humano a quien haga sus veces, nómina y en general, para las actividades sociales de LA EMPRESA.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del presente, se define la Información Confidencial como aquella información que se reciba y/o le sea divulgada a LA EMPRESA con razón y/o con ocasión del análisis que haga LA EMPRESA en relación con el desarrollo de sus funciones.

PARÁGRAFO 2. Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), LA EMPRESA tiene una clara política de privacidad: no se obtiene, trata, ni almacena información de los clientes o trabajadores a menos que se hubiese suministrado voluntariamente su consentimiento previo, expreso y calificado para este fin.

PARÁGRAFO 3. TIPO DE INFORMACIÓN PERSONAL PROCESADA. El término “información personal” se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

1. Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia;
2. Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte;
3. Número del seguro social u otro número de identificación fiscal, datos bancarios;
4. Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles);
5. Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió;
6. Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales;
7. Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos;
8. Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción; e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud;
9. Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores);
10. Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave;
11. Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un trabajador utilizando computadoras o equipos de comunicación de LA EMPRESA;
12. Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

PARÁGRAFO 4. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA EMPRESA Y/O LOS CLIENTES. LA EMPRESA y sus trabajadores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información Confidencial a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes de LA EMPRESA. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

1. Los nombres de clientes, sus socios o contactos;
2. Información relativa a programas de computación del cliente o de LA EMPRESA;
3. Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o de LA EMPRESA;
4. Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada, incluyendo al know how para el desarrollo de operaciones comerciales.
5. Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio.
6. Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación.
7. Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.

8. Toda información relacionada con las actividades de LA EMPRESA con el cliente que no sea de público conocimiento;
9. Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos, incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc.; que hubiere sido suministrada a LA EMPRESA ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio.
10. Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por LA EMPRESA, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una de ellas.
11. Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante “Secreto Empresarial”), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.
12. Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los clientes o la Compañía, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de esta.
13. Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Compañía, que haya sido o no marcada como confidencial.

PARÁGRAFO 5. USO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL SUMINISTRADA POR LOS TRABAJADORES. En virtud de la relación laboral, LA EMPRESA recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales de los trabajadores a terceros, localizados dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores será utilizada para:

1. Evaluar solicitudes de empleo.
2. Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con talento humano.
3. Desarrollar planes de personal y sucesión.
4. Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
5. Investigar y responder reclamos contra **PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S.** y sus clientes.
6. Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores.
7. Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias.
8. Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios y cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten a los trabajadores.
9. Procesos licitatorios en los que participe **PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S.**
10. Para auditorías realizadas interna o externamente.

PARÁGRAFO 6. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL CONTENIDA EN DOCUMENTOS FÍSICOS O TECNOLÓGICOS. Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

Los trabajadores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores, tablets, etc) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos (los “Medios Portátiles”) con la Información Confidencial. No se podrán dejar los Medios Portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público, ni en un lugar visible para terceros. El trabajador no deberá dejar los Medios Portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlos en momento alguno a disposición de terceros.

Cuando el trabajador vaya a pasar algún archivo que contenga Información Confidencial de una USB, el trabajador deberá asegurarse que, una vez transferida, dicha información será eliminada en su totalidad.

El trabajador deberá mantener la Información Confidencial en estricta confidencialidad y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.

El trabajador no podrá dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente, por fuera de la oficina, no podrá dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes.

Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido en su integridad.

Toda información que le proporcione LA EMPRESA al trabajador o que sea utilizada debido a las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de LA EMPRESA. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el trabajador se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de propiedad de LA EMPRESA que se encuentre en su poder. En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción previas verificaciones e instrucciones impartidas por la Gerencia General de la compañía.

Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el trabajador. La falta a la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la Compañía generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en este reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

PARÁGRAFO 7. TRANSFERENCIA Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL DE TRABAJADORES. La información personal de Trabajadores se podrá divulgar con los fines dispuestos con anterioridad al personal de la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

LA EMPRESA podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de la información personal de los trabajadores o se proporcione por el empleador su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios, como también, la divulgación de la información personal a otros.

De igual forma, LA EMPRESA podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor prestación de algunos servicios. LA EMPRESA ha adoptado las medidas del caso para que las referidas compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo con las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general, en las políticas de LA EMPRESA sobre la materia.

PARÁGRAFO 8. REGLAS PARA COMPARTIR LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Los trabajadores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total y parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencial.

Lo anterior implica que los trabajadores no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiar o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información. En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los trabajadores fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información. Los trabajadores no podrán sostener conversaciones sobre la Información Confidencial de los clientes en lugares públicos.

PARÁGRAFO 9. ASPECTOS TÉCNICOS. A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de LA EMPRESA o los que ésta le haya asignado o autorizado al trabajador como herramienta de

trabajo para propósitos laborales, el trabajador entiende que la información relacionada con LA EMPRESA que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de LA EMPRESA.

PARÁGRAFO 10. El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato de trabajo, según lo determine LA EMPRESA en cada caso en particular.

PARÁGRAFO 11. Trámite de reclamos. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, el procedimiento para la atención de consultas y reclamos por parte del titular trabajador se encuentra en su integridad dentro del Sistema de protección de datos personales implementado y debidamente divulgado en LA EMPRESA.

CAPÍTULO XXIV TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 91. Autorización de manejo de datos. Los trabajadores autorizan de manera explícita a la Empresa, en caso de ser necesario, a tramitar, transmitir y transferir sus datos personales, con la finalidad de corroborar la información suministrada por el trabajador y la demás que se puedan derivar del vínculo contractual existente. Los trabajadores en virtud de dar cumplimiento al Art. 9 de la Ley 1581 de 2012, autorizan de forma previa, expresa e informada la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los datos personales y profesionales por el otorgado en vigencia de su relación laboral con la Empresa y en su proceso de selección y contratación.

En cuanto a los datos de menores de edad, los trabajadores autorizan el tratamiento de los datos que de éstos suministren a la Empresa de los menores bajo su tutela, reconociendo expresamente que estos datos solo pueden tratarse de acuerdo al interés superior del menor y garantizando todos sus derechos fundamentales.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores se obligan a mantener actualizada toda la información personal y profesional que hayan brindado a la Empresa desde el inicio de su relación contractual y se obligan a que cualquier tipo de información que brinde a los departamentos o áreas de trabajo de la Empresa por cualquier medio sea información cierta, clara y comprobable.

PARÁGRAFO 2. De no encontrarse actualizada la información del trabajador en el momento de su tratamiento por parte de la Empresa, se considerará que los efectos de la no actualización se produjeron por la negativa del trabajador en cumplir su obligación de mantener actualizada la información.

PARÁGRAFO 3. El presente acuerdo y el consentimiento otorgado a la Empresa solo lo autoriza para efectuar el tratamiento de información de sus trabajadores en lo tocante a las necesidades estrictamente laborales y comerciales de la Empresa y no lo autoriza a efectuar manejo de estos datos para fines distintos a los propios de la relación laboral mantenida entre el trabajador y la Empresa, entre los cuales se encuentran:

- Gestión de nómina y cumplimiento de obligaciones asociadas con la seguridad social;
- Selección y promoción de personal;
- Formación de personal;
- Verificar autenticidad de los datos y salvaguardar la seguridad de la Empresa;
- Permitir a la Empresa configurar una base de datos que pueda ser objeto de comercialización, transferencia u otros negocios jurídicos y que pueda ser transferida o transmitida internacionalmente a terceros a cualquier título y sin discriminación entre países;
- Para la gestión de beneficios Empresariales;
- Para cualquier otra finalidad contemplada en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Empresa;
- Suprimir o desactivar datos de la base de datos;
- Fines estadísticos;
- Realizar o recibir pagos directamente o a través de terceros.

PARÁGRAFO 4. Los trabajadores, en virtud de dar cumplimiento al Art. 9 de la Ley 1581 de 2012, autorizan de forma previa, expresa e informada a la Empresa para que sus datos personales por el brindados u obtenidos por terceros, como Head Hunters, estudios de seguridad, auditores y otros, puedan ser suministrados o puestos en circulación a terceros, tales como los que a continuación se señalan, lista que es meramente enunciativa: a) Entidades pagadoras

y liquidadoras; b) Entidades financieras con las cuales el trabajador y/o la Empresa tengan vínculos comerciales tales como: créditos de libranza, de libre inversión, hipotecarios, apertura de cuentas de nómina, Certificados de Depósito a Término, establecimiento de fiducias, Leasing habitacional y de vehículos, créditos sindicados, carteras colectivas, y todos los demás servicios ofrecidos por las Entidades Financieras vigiladas por la Superintendencia Financiera o la Superintendencia Solidaria; c) Cooperativas; d) Consultores en Gestión de Talento Humano, tales como Outsourcing de desarrollo, consultores en compensación, consultores en outplacement, Head Hunters, consultores en riesgo psicosocial, consultores en clima organizacional, estudios de seguridad y otros; e) Entidades Gubernamentales y de Control; Entidades Prestadoras de Salud; Entidades del Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscal; Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales; Consultores del ramo de la salud; Casa matriz, filiales y subsidiarias; Auditores internos y/o externos; Revisor Fiscal; Junta Directiva; f) Asamblea General de Accionistas; g) Entidades públicas o privadas extranjeras que cumplan funciones de control o de verificación de cumplimiento de su legislación; h) Aliados estratégicos en la ejecución y desarrollo del objeto social de la Empresa; i) Clientes o Proveedores; j) Asociaciones Profesionales; k) Consultores en implementación de software contables, financieros, de nómina, compras y cada uno de los equipamientos lógicos o de soporte lógico de un sistema informático que requiera o establezca la Empresa; l) Referencias a terceros.

PARÁGRAFO 5. Los trabajadores autorizan de forma previa, expresa e informada a la Empresa para que sus datos personales sean divulgados en los siguientes eventos: a) fusiones; b) escisiones; d) due diligence; e) certificaciones de calidad; f) auditorías corporativas, internas, de la casa matriz; g) cesiones de contratos de trabajo; h) creación de fondos de empleados.

PARÁGRAFO 6. Finalidad de los datos. La Empresa comunica a los trabajadores que sus datos personales recogidos en el momento de la contratación, los comunicados a lo largo de la duración del contrato y aquellos que comuniquen en el futuro a la Empresa para el cumplimiento de sus obligaciones legales, formarán parte de una base de datos de la que es titular la Empresa, con la finalidad de gestionar la relación laboral o profesional que les une. Los trabajadores declaran estar informados de los derechos de consulta y reclamos que podrá consultar dirigiéndose a la Empresa bien por correo electrónico martha.pena@piccolinni.com, indicando en el asunto el derecho que se desea ejercitar, o bien por correo ordinario a la dirección Carrera 68A No 38H-15 Sur de la ciudad de Bogotá D.C.

CAPÍTULO XXV ACOSO SEXUAL EN EL AMBITO LABORAL

ARTÍCULO 93. DEFINICION DE ACOSO SEXUAL: Se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

ARTÍCULO 94. PRESUNCIÓN. Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice en:

- a) El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo;
- b) Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral;
- c) Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades;
- d) En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías;
- e) Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

- f) En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

ARTÍCULO 95. La Empresa se compromete a promover ambientes de trabajo libres de violencia y acoso sexual que permita a los trabajadores y partes interesada gozar de sus derechos y en consecuencia, la Empresa se compromete a prevenir, investigar y gestionar las quejas por acoso sexual en el contexto laboral, de acuerdo con la Política para la prevención, atención y sanción del acoso sexual en el ámbito laboral la cual hace parte integral del presente reglamento y de los contratos de trabajo a la cual se sujetan todos los trabajadores.

CAPÍTULO XXVI PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 96. El presente Reglamento Interno de trabajo, entra en vigor a partir de su publicación en cartelera de la Empresa, del cual se informará a los trabajadores el contenido de este mediante circular interna.

PARÁGRAFO: Si hubiere objeciones al mismo por parte de los trabajadores o de personal sindicalizado, de acuerdo con lo estipulado en la ley 1429 de 2010, la Empresa realizará los ajustes pertinentes, dentro de los quince días hábiles siguientes a dichas objeciones.

ARTÍCULO 97. La Empresa publica el presente reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación en dos copias de caracteres legibles, en dos sitios distintos. Así mismo en <https://piccolinni.com/nosotros/reglamento-interno/> se mantiene publicado para consulta de los trabajadores quienes pueden acceder en cualquier momento.

ARTÍCULO 98. Desde la fecha que entra en vigor el reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Empresa denominada **PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S.**

CAPÍTULO XXVII DISPOSICIONES FINALES

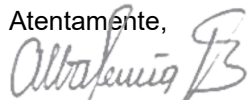
ARTÍCULO 99. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

CAPÍTULO XXVIII CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 100. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Art. 109, C.S.T.).

Fecha última revisión: 10 octubre de 2025
Dirección: Carrera 68A No 38H-15 Sur
Ciudad: Bogotá D.C.
Departamento de Cundinamarca
República de Colombia

Atentamente,



ALBA ENRIQUETA PEÑA BERNAL
Representante Legal Suplente
PICCOLINNI SABORES Y FRAGANCIAS S.A.S.
NIT. 830048588-7