



SOCIALIZACION ASPECTOS CLAVES DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

Dir. Gestión Humana



PROPÓSITO DEL REGLAMENTO **INTERNO DE TRABAJO**

Normas Claras y Cumplimiento

El reglamento establece normas claras para regular las relaciones laborales y asegurar el cumplimiento legal vigente.

Derechos y Deberes

Define derechos y obligaciones tanto del empleador como del trabajador para promover un ambiente justo y seguro.

Alcance y Aplicación

Aplica a todos los empleados y cubre horarios, permisos, vacaciones, sanciones y prevención del acoso laboral.



REQUISITOS PARA INGRESO Y PRUEBA INICIAL

Requisitos para personal operativo

El personal operativo debe presentar documentos específicos como hoja de vida, certificaciones laborales, certificado del curso de vigilancia Vigente, entre otros documentos que serán informado al momento de la contratación.

Requisitos para personal administrativo

El personal administrativo debe acreditar estudios técnicos, tecnológicos o profesionales según el perfil solicitado.

Periodo de prueba laboral

El período de prueba es de máximo dos meses, se estipula por escrito y permite evaluar aptitudes y condiciones laborales.

Derechos durante el periodo de prueba

Durante el periodo de prueba, el trabajador conserva todos los derechos y prestaciones legales.



JORNADAS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO



Jornadas administrativas

El personal administrativo trabaja de lunes a viernes con horarios entre 8:00 a.m. y 5:00 p.m., incluyendo pausas activas y hora de Almuerzo.



Turnos operativos continuos

El personal operativo cumple turnos de 8 a 12 horas según programación asignada para garantizar vigilancia continua las 24 horas, los 7 días de la semana dando cumplimiento al máximo de horas permitidas para laborar en la semana de 60 horas semanales.



TIPO DE AUSENCIA LABORALES

- ❖ **INCAPACIDAD MEDICA:** una incapacidad medica es un documento legal emitido por la entidad prestadora de salud, donde se reporta los datos del paciente, el motivo de la incapacidad, y el código de diagnóstico de la incapacidad, como se evidencia en la imagen a continuación, En caso de recibir una incapacidad por una entidad adscrita a la EPS deberá entregar copia de historia clínica y autorización de consulta y manejo de datos personales para trámites pertinentes con su EPS.
- ❖ **LICENCIA DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD:** una licencia de maternidad y/o paternidad es un tiempo que reconoce la ley colombiana por el nacimiento de un hijo, para lo cual debe presentar registro civil del hijo, copia de identidad del padre y la madre, certificado de nacido vivo.
- ❖ **LICENCIA DE LUTO:** Es una licencia que se otorga por el fallecimiento de un familiar de primer grado de consanguinidad (Esposa, Hijos. Padres, Hermanos, Abuelos), por lo cual se debe entrega certificado de defunción, registro civil, copia de identidad del trabajador.
- ❖ **PERMISO REMUNERADO:** los permisos se deben solicitar al Coordinador de operaciones con mínimo 15 días de antelación diligenciando el formato correspondiente y adjuntando el soporte del permiso (Citación a colegio hijos, Cita medica de especialista, examen medico de alta complejidad o avanzado, citación judicial)

Recuerda que todos los soportes justificados de ausencia debe ser radicado por nuestra pagina Web <https://www.apoloseguridad.com/> en el modulo **APOLO SOY YO**.

Nota: en caso de no cumplir con estas características, no será un soporte legal aceptado para justificar una ausencia de trabajo.



DEBERES, SANCIONES Y MECANISMOS DE PROTECCIÓN

Normas y Deberes Laborales

Los trabajadores deben mantener presentación adecuada, respeto, puntualidad y confidencialidad en el ambiente laboral.

Faltas y Sanciones

Las faltas laborales se clasifican en leves, graves y gravísimas, con sanciones desde llamados de atención hasta despidos.

Prevención del Acoso Laboral

Se establecen comités de convivencia para promover respeto y armonía y prevenir el acoso en el trabajo.

Regulación del Teletrabajo

El teletrabajo se regula garantizando derechos y obligaciones en el uso de equipos y la protección de datos.



PROCESO DE DISCIPLINARIO

Un proceso disciplinario es un procedimiento formal para investigar faltas, incumplimientos y/o novedades por parte de un trabajador y determinar si hay lugar a una sanción, garantizando siempre el derecho a la defensa, contradicción y el debido proceso, mediante etapas como la indagación, instrucción y juzgamiento, donde se recogen pruebas y se permite al implicado presentar sus argumentos y pruebas.





Si no te arriesgas hoy,
Mañana encontrarás otra excusa
Para no hacerlo



Muchas Gracias

www.apoloseguridad.com

390.2394 / 743.8320 / 747.0804