

CAPÍTULO XV

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 79. FONCEL no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo. (Artículo 114, C.S.T).

ARTICULO 80. Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de la empresa y en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en los artículos 73, 75 y 77 del presente reglamento.

ARTICULO 81. La clasificación de levedad o gravedad de la falta dependerá del tipo de la falta, la reincidencia de esta, la actitud del trabajador por evitar los efectos dañinos de la falta, la afectación de los equipos, bienes, productos de la empresa y la consecuencia que la falta produce para el buen nombre y prestigio de **FONCEL**

ARTICULO 82. Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este Reglamento Interno de Trabajo, del contrato de trabajo, de las instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, de los pactos, convenciones colectivas y laudos arbitrales que no ameriten la terminación del contrato por no causar un perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por (15) días.

ARTICULO 83. CLASIFICACIÓN DE LA FALTAS Y CRITERIOS DETERMINANTES: Las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves de acuerdo con su naturaleza y efectos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1) La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán según el perjuicio causado.
- 2) Las modalidades o circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con la autoría, grado de participación del trabajador en la comisión de la falta, la existencia de situaciones atenuantes y el número de faltas que se estén investigando.
- 3) Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por causas innobles y fútiles o altruistas.
- 4) Los antecedentes del infractor se apreciarán por sus condiciones personales, por la categoría del cargo y funciones que desempeñe.
- 5) El comité de personal apreciará las faltas teniendo en cuenta las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y lo antecedentes personales del infractor.

ARTICULO 84. COMITÉ DE PERSONAL: FONCEL contará con un Comité de Personal el cual estará integrado por la Gerencia, Talento Humano, el Jefe Inmediato, y un representante o testigo por parte del trabajador, el cual no podrá estar vinculado con la empresa, este Comité será exclusivamente para los procesos disciplinarios que se adelanten por parte de **FONCEL**, y fungirá como segunda instancia en sede de apelación en los casos que se interponga dicho recurso por parte del trabajador.

ARTICULO 85. Se establecen las siguientes clases de faltas y sanciones disciplinarias las cuales fueron concertadas entre los trabajadores y la empresa (Sentencia C-934 de 2004) así:

FALTAS LEVES:

- 1) Abandonar el puesto de trabajo por períodos breves de tiempo, pero de forma recurrente.
- 2) 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 y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.
- 3) 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 ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por (15) días.
- 4) La falta de respeto, el levantar la voz o cualquier conducta que pueda afectar el orden de la empresa, la autoestima o la dignidad de los superiores jerárquicos y/o los demás trabajadores implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por (15) días.
- 5) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, llamado de atención escrito, la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.
- 6) El incumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno, en el Sistema Integral de Administración de Riesgos y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- 7) Omitir los controles indicados en Sistema SARLAFT y SIAR establecidos por FONCEL, creados con el ánimo de mitigar riesgos o daños, o tolerar de cualquier manera la ejecución de prácticas prohibidas o relacionadas con LAFT / SIAR.
- 8) La falta de respeto para con sus compañeros. Se impondrá la primera vez amonestación escrita con copia a la hoja de vida y por segunda vez la suspensión en el trabajo hasta por (5) días.
- 9) Incumplir las órdenes del trabajo impartidas por la empresa, sus representantes o jerárquicos. Se impondrá la primera vez amonestación escrita con copia a la hoja de vida y por segunda vez la suspensión en el trabajo hasta por (15) días.
- 10) No utilizar los elementos del trabajo, así como los elementos de protección y seguridad o la pérdida o daño de éstos por la culpa del trabajador, se impondrá la primera vez amonestación escrita con copia a la hoja de vida y por segunda vez la suspensión en el trabajo hasta por (5) días.
- 11) Destinar el uso del equipo portátil para actividades personales, el equipo debe ser usado única y exclusivamente para actividades propias de Foncel como reuniones de trabajo, capacitaciones, actividades de investigación y todas aquellas orientadas al buen desarrollo empresarial.
- 12) No reportar inmediatamente a la Coordinación de Tics, cualquier daño o anomalía del equipo que le ha sido asignado.
- 13) Descargar e instalar, configurar, modificar o eliminar software sobre los equipos portátil, esto debe ser efectuado por la Coordinación de Tics, por lo tanto, ningún usuario está autorizado para efectuar cambios en la configuración física o lógica del equipo.

- 14) No solicitar autorización para el uso del equipo portátil externamente, se debe solicitar autorización vía correo electrónico a la Coordinación TICS con copia a la Gerencia de FONCEL.
- 15) Dedicar el tiempo de trabajo a ocupaciones de carácter personal.
- 16) El incumplimiento de metas y objetivos, previo seguimiento, implica por primera vez llamado de atención escrito, por segunda vez, sanción de hasta (5) días. Si esta conducta es reiterativa puede generar la terminación unilateral del contrato de trabajo por justa causa.
- 17) Sin perjuicio de lo anterior, si de la comisión de una falta leve se derivara una grave afectación para los intereses de la empresa, ésta podrá tomar la determinación disciplinaria que considere pertinente, así no corresponda a la señalada en los literales anteriores.

PARÁGRAFO 1. – La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de la multa se consignará en cuenta especial para dedicarla exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

PARÁGRAFO 2. – Sin perjuicio de lo anterior, si una falta considerada como leve llegare a causar un grave perjuicio a la empresa, ésta se reserva la facultad de proceder con la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

ARTICULO 86. Constituyen faltas graves, sancionables con la terminación del contrato por justa causa, además de las mencionadas en el contrato de trabajo y conforme al (artículo 62 numeral 6º del Código Sustantivo de Trabajo), las siguientes:

- 1) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- 2) El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- 3) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- 4) Fingir una enfermedad o un accidente.
- 5) No obedecer órdenes directas de un superior respecto a la actividad a realizar, así como respecto a la seguridad e higiene en el puesto de trabajo.
- 6) Cometer negligencias o imprudencias en el puesto de trabajo.
- 7) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos, grave indisciplina o conductas constitutivas de acoso laboral de acuerdo con lo estipulado en la ley 1010 de 2006, en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- 8) Develar secretos empresariales.
- 9) Cometer negligencia en los desembolsos de dinero por error a un asociado o tercero.
- 10) Dedicar el tiempo de trabajo a ocupaciones de carácter personal, por tercera vez.
- 11) La suma de tres faltas leves en un periodo igual o inferior a los dos meses.
- 12) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias

- 13) El incumplimiento de metas y objetivos del cargo por tercera vez en un mismo semestre.
- 14) Descuadres de dinero o pérdidas de activos de la empresa, aún por primera vez, si no justifica y explica claramente el trabajador la razón que conllevó a dicho descuadre o pérdida. Se realizará la verificación de la información suministrada por el trabajador para determinar si el descuadre o pérdida es ajeno de actos delictuosos del trabajador.
- 15) Fraude en la legalización de gastos, compras y viáticos para **FONCEL**, incluye todas las modalidades: doble legalización, gastos duplicados, gastos injustificados, gastos sin soporte válido o alterado.
- 16) Toda acción del trabajador que perturbe la disciplina de **FONCEL**.
- 17) El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
- 18) Amenazar, golpear o instigar un ataque físico con armas o sin ellas, hacia un superior, trabajador, visitante, proveedor, cliente o cualquier persona que tenga un vínculo con **FONCEL** durante sus horas laborales y sus descansos u hora de almuerzo.
- 19) Violar las normas de seguridad y salud en el trabajo y seguridad industrial, contribuir a hacer peligroso el sitio de trabajo, dejando desechos de materias primas o aceites, grasas, tintas, solventes o cualquier tipo de líquido o producto, que pueda poner en riesgo el equilibrio de maquinarias, elementos, equipos o de los mismos trabajadores, creando riesgos de accidentes de trabajo para sí o para sus compañeros; incumpliendo las medidas de prevención de accidentes y enfermedades al no usar el equipo de seguridad recomendado en los programas estipulados por la empresa.
- 20) Cometer delitos o toda tentativa de actos delictivos en contra de los intereses de la empresa, sus directivos o compañeros de trabajo.
- 21) Que el trabajador sustraiga, retire de las oficinas, o hurte sin autorización escrita de un superior, objetos, elementos, productos, mercancías, empaques y demás bienes de propiedad de la empresa o proveedores, aún los imperfectos o de desecho, y cualquiera que sea la cantidad o valor de lo sustraído, sacado o hurtado. Igualmente, en caso de tentativa o de intento de sustracción, o por uso indebido o abuso de confianza.
- 22) Implicarse en actividades que se puedan considerar competencia desleal a la empresa.
- 23) El abuso de autoridad en caso de que el trabajador tenga personal a su cargo.
- 24) Acosar laboral o sexualmente a otras personas.
- 25) El haber sido sancionado dos o más veces por faltas graves en un año o periodos de tiempo inferiores.
- 26) Cambiar la configuración de los equipos o accesorios de los computadores sin autorización previa del Jefe Inmediato o la coordinación de TIC's.
- 27) Ocasionar daños deliberados a los elementos o puestos de trabajo.
- 28) Inasistencia o impuntualidad reiterada e injustificada a la hora de ingreso.
- 29) Acceder o navegar a las páginas sociales, comerciales, correos, juegos y en general aquellas distintas a las expresamente autorizadas.
- 30) Todas aquellas acciones que atenten contra la moral y los principios generales de la organización y de los intereses de la empresa y de los clientes.
- 31) El incumplimiento de sus labores contempladas en el manual de funciones es causal de cancelación del contrato.
- 32) La violación de los reglamentos, estipulaciones del contrato de trabajo con sus anexos, políticas y demás normativa que regule las relaciones laborales en la empresa.

- 33) Incumplir con los compromisos, lineamientos y directrices contenidos en el Manual SIAR y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y cualquier documento o instrumento relacionado.
- 34) No asistir a todas las capacitaciones impartidas para el conocimiento del Código de Ética y Buen Gobierno, la gestión de Riesgos SIAR y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- 35) Difamar o hacer comentarios a terceros que generen riesgo reputacional para FONCEL sobre las actividades que desarrolla con sus asociados o sobre su gestión interna.
- 36) Incumplir con los procedimientos y funciones a cargo de los funcionarios con respecto al SARLAFT y SIAR.
- 37) El que el trabajador se abstenga de acudir al médico cuando necesita ser atendido por alguna enfermedad o cuando el detecte que necesita utilizar algún elemento para la realización correcta de sus funciones, aún por la primera vez.
- 38) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones en seguridad y salud en el trabajo.
- 39) La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo.
- 40) No informar oportunamente a la empresa sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios a él como trabajador o a cualquiera de las personas relacionadas con la empresa.
- 41) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
- 42) Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la empresa. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- 43) No hacer la devolución del equipo portátil, periféricos y accesorios asignados para el desarrollo de las actividades laborales (Mouse, Padmouse, parlantes entre otros).
- 44) Acceder de manera no autorizada a sistemas, redes o datos confidenciales de la empresa, o divulgar información sensible a terceros sin autorización.
- 45) Compartir información confidencial de la empresa con personas no autorizadas, ya sea de manera intencionada o accidental, a través de correos electrónicos, mensajes instantáneos u otros medios electrónicos.
- 46) Utilizar el tiempo y los recursos de la empresa para actividades personales no relacionadas con el trabajo, como navegación por internet no relacionada con las tareas laborales o uso excesivo de ancho de banda.
- 47) Utilizar los dispositivos de la empresa de manera negligente o indebida, como dañar intencionalmente el hardware, perder dispositivos que contienen información confidencial o compartir contraseñas de manera irresponsable.

PARÁGRAFO 1. – La Gerencia en consenso con la Coordinación del SST y Talento Humano de **FONCEL** es la encargada del procedimiento de comprobación de faltas y la aplicación de las sanciones correspondientes. Para la aplicación de las sanciones, siempre se debe contar con la aprobación del Gerente General.

ARTICULO 87. Las sanciones disciplinarias se impondrán teniendo en cuenta la gravedad de la falta, así:

- 1) Llamado de atención verbal
- 2) Llamado de atención escrito para las faltas leves.
- 3) Multa, para las faltas leves.
- 4) Abstención en la entrega de beneficios, (Comisiones, bonificaciones, compensatorios, obsequios entre otros contemplados por la organización).
- 5) Suspensión temporal, para las faltas leves hasta (5) días.
- 6) Suspensión temporal, para las faltas graves entre (5) y (15) días.
- 7) Terminación del contrato.

- ✚ La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.
- ✚ La multa por falta leve no podrá ser inferior al valor de la décima parte del salario diario básico, ni exceder de la quinta parte del salario diario y únicamente se impondrá por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente.
- ✚ La suspensión por faltas leves, por la primera vez, no será inferior a un día ni superior a cinco días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar sin superar los quince días.
- ✚ La suspensión por falta grave no será inferior a (5) días ni superior a (15) días. La empresa podrá escoger entre la aplicación de esta sanción o lo establecido en el capítulo XXI del presente Reglamento.

La empresa escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de estas.

ARTICULO 88. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES:

SON CIRCUNSTANCIAS DE ATENUACIÓN LAS SIGUIENTES:

- 1) El haber observado buena conducta anterior
- 2) El haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- 3) El haber confesado voluntariamente la comisión de la falta.
- 4) El haber procurado evitar espontáneamente los efectos nocivos de la falta, antes de iniciarse la acción disciplinaria.
- 5) El haber sido inducido a cometer la falta por un superior o compañero de trabajo.

SON CIRCUNSTANCIAS DE AGRAVACIÓN LAS SIGUIENTES:

- 1) Reincidir en la comisión de la falta
- 2) El haber procedido por motivos innobles a fútiles
- 3) El haber preparado ponderadamente la falta.
- 4) El haber obrado con complicidad de otra u otras personas.
- 5) El haber cometido la falta para ejecutar u ocultar otra.
- 6) El haber intentado atribuir a otro u otros la responsabilidad de la falta.
- 7) El haber cometido la falta aprovechando la confianza que en el trabajador había depositado el superior.

