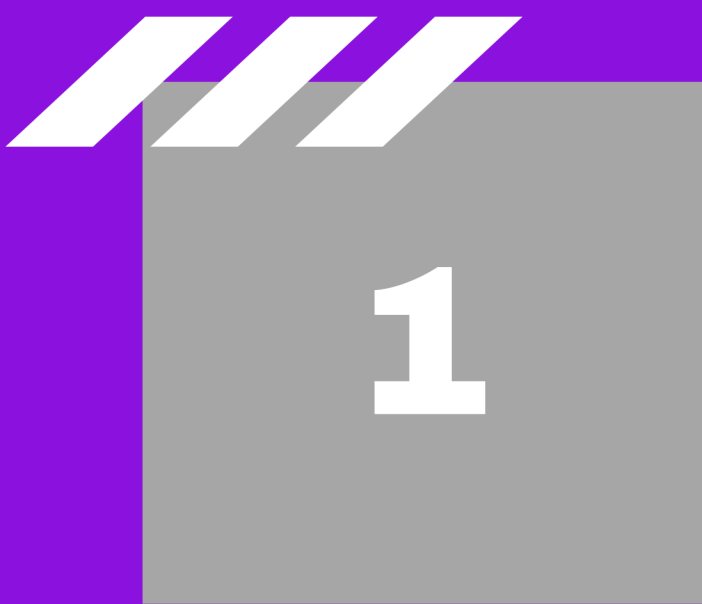


REINDUCCIÓN CORPORATIVA 2022



PRESENTACIÓN ORGANIZACIONAL

01 de Junio de 2022



CONTRACTUAL, BENEFICIOS Y BIENESTAR.

02 de Junio de 2022



SG-SST

03 de Junio de 2022





INDUCCIÓN CONTRACTUAL



ASPECTOS RELEVANTES DEL
CONTRATO DE TRABAJO

FONCEL

Actualmente contamos con 3
tipos de vinculación:

1. Contratación directa.

2. Contratación temporal
por medio de una
agencia.

3. Contratación por
formación (aplica para
aprendices como
cumplimiento de cuota
Sena legal).



REQUISITOS

Para ser vinculado en Foncel de manera directa se debe contar con unos mínimos requeridos cómo es que la vacante este aprobada en planta de personal, el cumplimiento del perfil del cargo, donde se señala formación académica, experiencia laboral, competencias específicas, técnicas, responsabilidades y aspectos especiales del cargo.



PERIODO DE PRUEBA

Contamos con un periodo de prueba establecido para contratos directos de maximo 60 días, tratándose de un contrato a término indefinido.

Durante el periodo de prueba se puede dar por terminado el contrato laboral sin previo aviso y sin indemnizaciones.



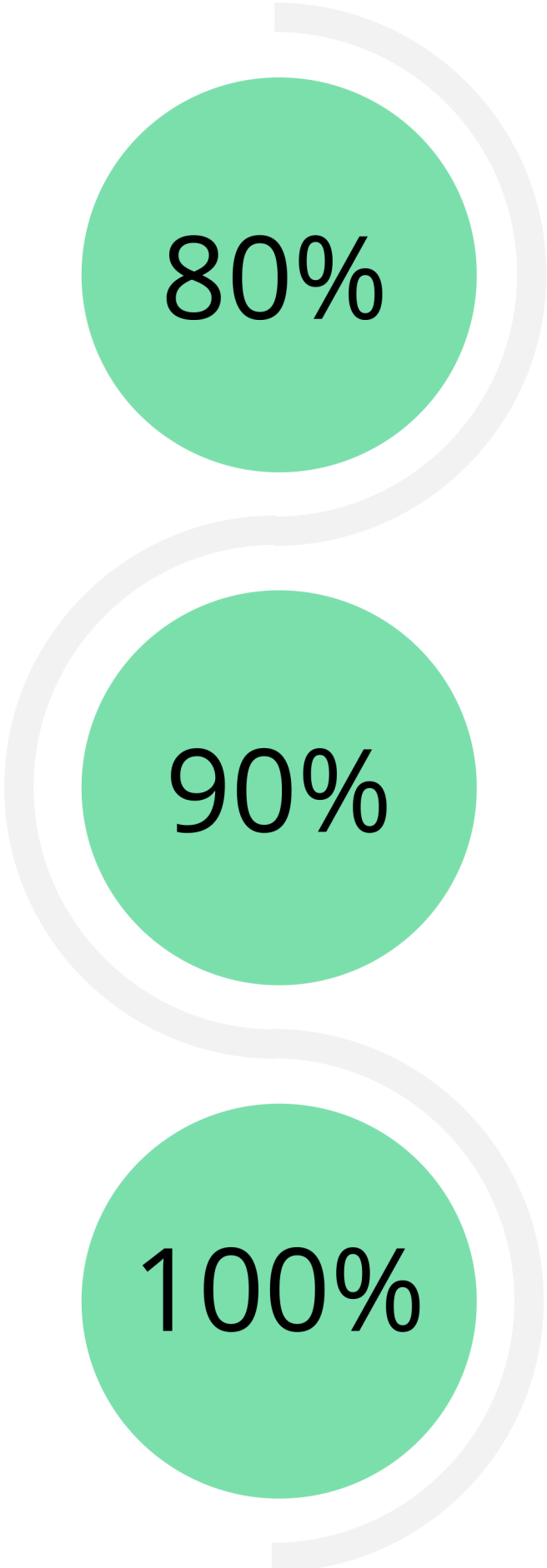
ojo:

El Contrato Laboral contempla el cumplimiento de las Funciones, roles y responsabilidades.

La firma de un contrato incluye el cumplimiento de todos lineamientos internos.

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

la política de contratación en Foncel entre otras cosas establece las 3 escalas salariales con las que contamos actualmente, de acuerdo al tipo de vinculación, período de prueba y antigüedad en el cargo.



80%

90%

100%

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO FONCEL

CAPITULOS

26

139

ARTICULOS

AÑO

APROBACIÓN

2021

ASPECTOS GENERALES

Capítulo I Condiciones de admisión

Capítulo II Periodo de prueba

Capítulo III Trabajadores accidentales o transitorios

Capítulo IV Lugar y horario de trabajo

Capítulo V Horas extras y trabajo nocturno

Capítulo VI Días de descanso obligatorio

Capítulo VII Vacaciones remuneradas

Capítulo VIII Permisos

Capítulo IX Salario mínimo convencional, periodos y modalidades pago

ASPECTOS GENERALES

Capítulo X Normas sobre SSST

Capítulo XI Prescripciones de orden
(Deberes de los trabajadores)

Capítulo XII Orden jerárquico

Capítulo XIII Labores prohibidas para
menores –descansos maternidad y
paternidad

Capítulo XIV Obligaciones especiales para
FONCEL y trabajadores

Capítulo XV Prohibiciones especiales para
FONCEL y trabajadores

Capítulo XVI Escala de faltas y sanciones

Capítulo XVII Procedimiento para faltas y
sanciones disciplinarias

Capítulo XVIII Teletrabajo

Capítulo XIX Trabajo en casa

Capítulo XX Terminación de contrato

Capítulo XXI Reclamos- ante quién deben
presentarse

Capítulo XXII Despido en casos especiales

Capítulo XXIII Acoso laboral

Capítulo XXIV Publicaciones

Capítulo XXV Vigencia

Capítulo XXVI Disposiciones finales

Capítulo XXVII Cláusulas ineficaces



CAPITULOS DE INTERES

Capítulo IV Lugar y horario de trabajo

Actualmente contamos con una modalidad de trabajo fija en este caso la presencial y una modalidad de trabajo transitoria en este caso el trabajo en alternancia o de manera híbrida. Ya se han realizado acercamientos tanto con el Ministerio de trabajo como con la ARL para asesoría y condicionamiento de migración transitoria a la modalidad de teletrabajo suplementario.

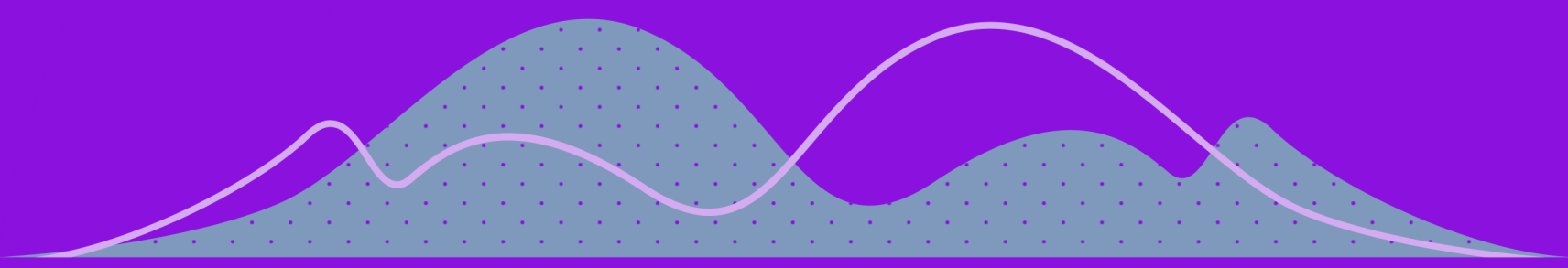
HORARIO DE TRABAJO DÍAS LABORALES: DE LUNES A VIERNES HORARIOS:

DE 6:00 AM A 4:00 PM · DE 7:00 AM A 5:00 PM · DE 8:00 AM A 6:00 PM.

Actualmente contamos con un horario especial y transitorio que es de 7:30am a 5pm es decir, a la fecha contamos con una jornada laboral activa semanal de 42.5 horas semanales.

● Es prohibido ausentarse o suspender el trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del área de Talento Humano, en caso de no hacerlo podrá ser sancionado.

● Si la ausencia es por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debe estar debidamente justificado, presentar las pruebas o justificativos del caso. se podrá ajustar el tiempo para ser recuperado sin que se convierta en horas extras o trabajo suplementario.



CAPÍTULO V HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

No se reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores para lo cual debe mediar autorización por parte de la Gerencia en donde se autorizan a laborar dichas horas extras.

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

sin embargo, FONCEL, reconocerá el día dominical si el trabajador presta sus servicios en un porcentaje mayor al 50% del horario laboral de la semana en días hábiles, lo anterior previa autorización y evaluación por parte de la Gerencia.

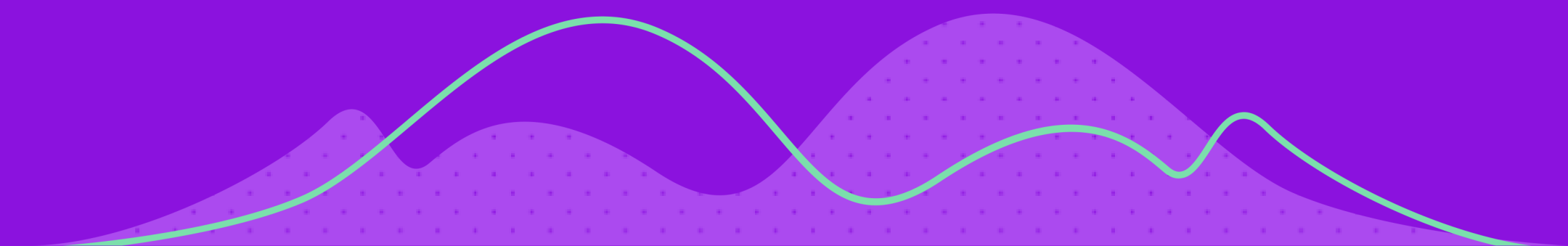


CAPÍTULO VII

VACACIONES

REMUNERADAS

- 1.En todo caso el trabajador deberá disfrutar de un mínimo de 6 días por solicitud.
- 2.FONCEL no realizará compensación en dinero de los días de vacaciones causados, salvo terminación de contrato.
- 3.Cuando se acumulen más de 20 días de vacaciones causadas a la fecha corte 31 de diciembre, FONCEL de oficio concederá vacaciones por un período mínimo de 15 días al trabajador dentro del trimestre inmediatamente siguiente.
- 4.Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores.
- 5.En todo caso de acumulación de vacaciones debe quedar constancia de los periodos acumulados.



Capítulo VIII Permisos

- En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, (padres, hijos, abuelos, nietos y hermano(a)s) primero de afinidad (suegros e hijos pareja) y primero civil (padre o hijo adoptivo), una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles.
- Ausencias para asistir al servicio médico correspondiente, deben ser solicitadas con mínimo 3 días de anticipación, y deberá acreditar la asistencia con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado.
- En caso de que no se documenten debidamente los permisos, FONCEL podrá descontar el tiempo utilizado.
- FONCEL concederá hasta (3) días de permiso en los siguientes casos: Nacimiento de hijos (Si no tiene derecho a licencia), enfermedades graves (pareja, hijos, padres), enfermedad de la mascota (debidamente comprobado y con permiso de Gerencia), matrimonio, daño en vivienda.
- Para permisos de un (1) día de trabajo, o más, el trabajador solicitará por escrito ante el Jefe Inmediato con copia a Talento Humano, quien realizara el respectivo trámite para aprobación; es de aclarar que estos permisos en el mes no se deben pasar de un (1) día laboral. En el evento de permisos de medio día o menores en tiempo, se sujeta a la determinación de Talento Humano, con el visto bueno del Jefe del trabajador; el tiempo empleado con estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.
- La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará mediante escrito ante el Jefe Inmediato con copia a la Gerencia General de FONCEL y deberán seguir el siguiente orden: A. Realizar la solicitud al Jefe Inmediato, quien determinara de acuerdo con la carga laboral y las necesidades de FONDEL la viabilidad de este. B. Una vez se apruebe la viabilidad, el trabajador debe radicar la misma por la herramienta dispuesta para tal fin con los soportes. C. Talento Humano formalizará el permiso con Jefe inmediato y gerencia. D. La solicitud será firmada por el trabajador con registro de horas.

CAPÍTULO XII

ORDEN

JERÁRQUICO

● Los trabajadores que tengan personas a su cargo deben velar por el cumplimiento de cada uno de los reglamentos, normas, políticas entre otros.

● Tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias así:

Coordinador: Faltas leves

Talento Humano y Gerencia: Faltas graves



CAPÍTULO XVI ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES

FONCEL no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en el código sustantivo de trabajo, en el contrato de trabajo, 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, 80 y 83 del reglamento interno de trabajo.



CAPÍTULO XVI ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES

Comité(TH, Gerencia, J.I. Rep. o testigo trabajador)

Clasificación de las faltas

De acuerdo a:

- Naturaleza
- Modalidad
- Motivo
- Antecedente

Leves

Retardos

Falta parcial trabajo

Irrespeto

No utilizar EP o ET

Incumplir ordenes y obligaciones

Multas, llamado de atención, sanción hasta por 8 y 20 días

Graves

Terminación del contrato de trabajo

+ de 5 faltas leves

Falta total al trabajo

Violaciones graves y delitos

Daños graves a herramientas o equipos

Violaciones normas de SST

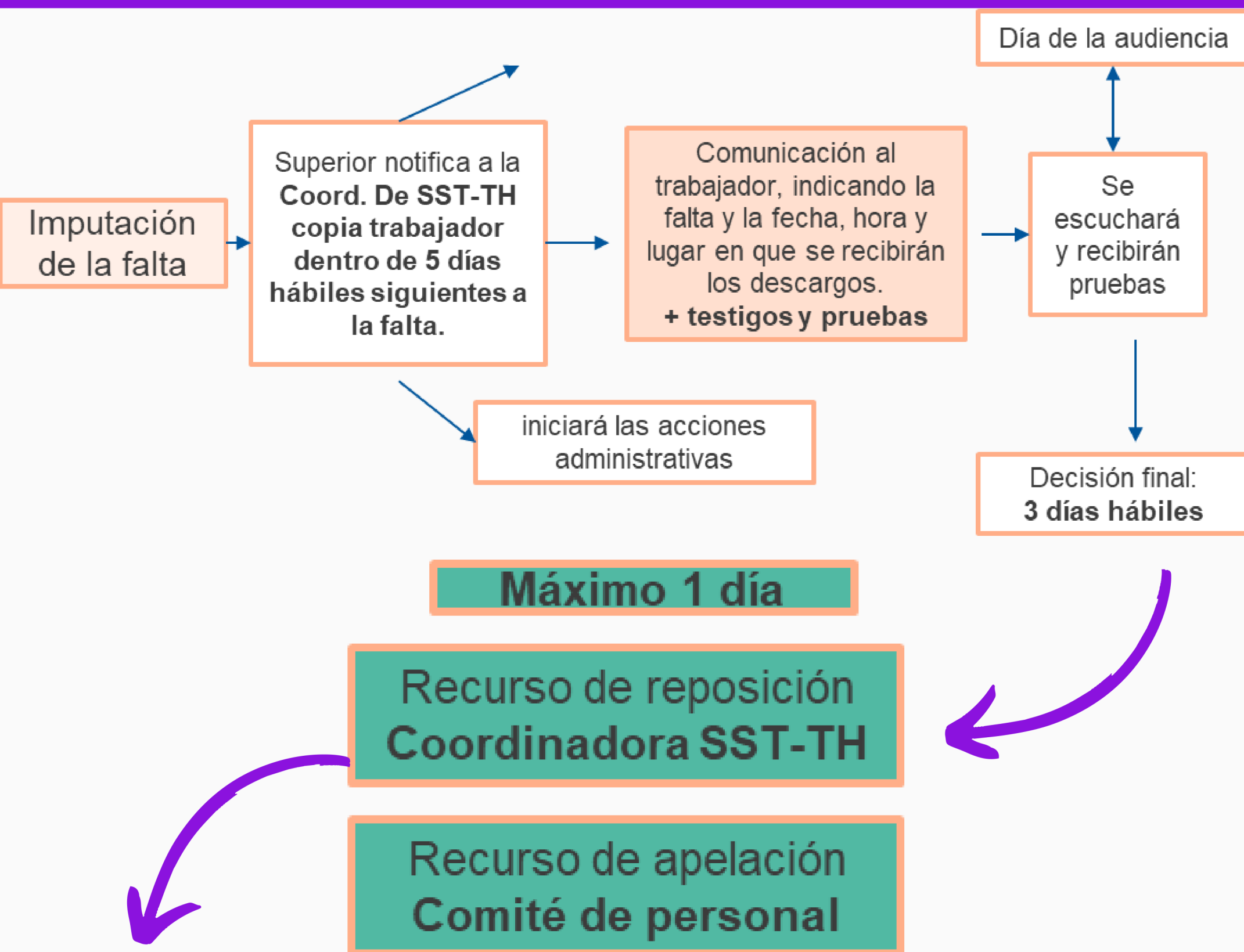
Develar secretos empresariales

Ocupaciones personales

Acoso

CAPÍTULO XVII

PROCEDIMIENTO



El comité decidirá sobre los asuntos que sean de su competencia por mayoría de votos.

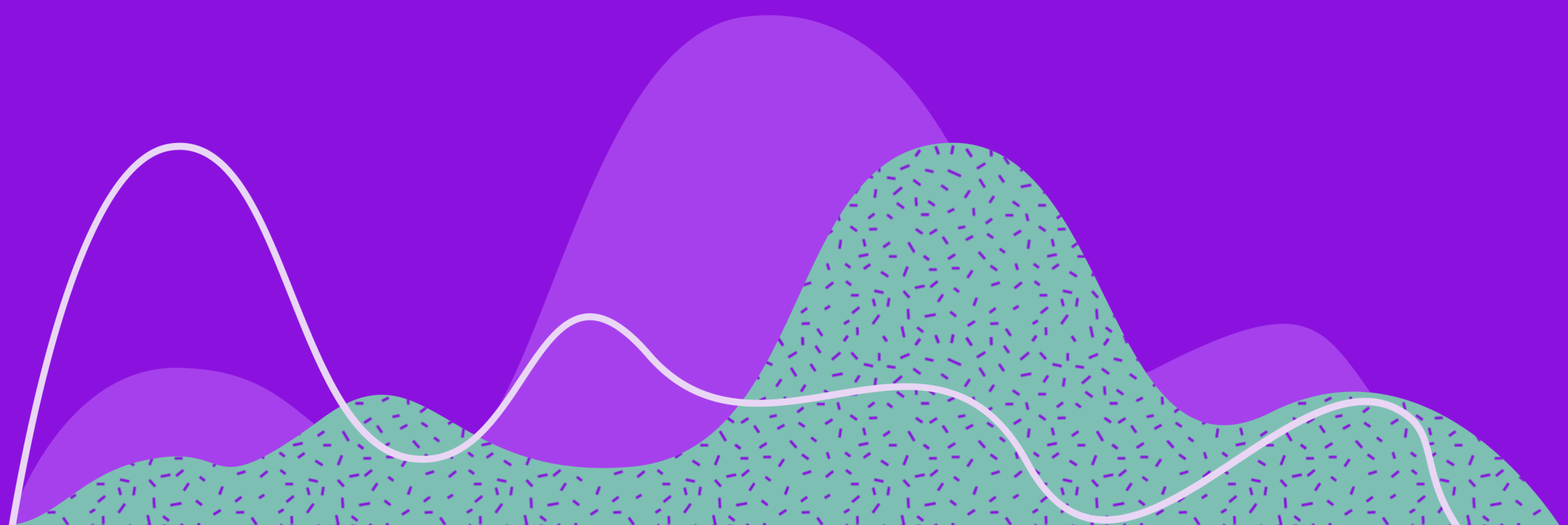
En caso de empate en las votaciones, la decisión estará a cargo de la Gerencia de la empresa.

Las decisiones del comité de personal que decreten el despido en forma unánime tienen el recurso de súplica interpuesto ante la Gerencia por el trabajador, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de este.

CAPÍTULO XXI

RECLAMOS- ANTE QUIÉN DEBEN PRESENTARSE

● Los reclamos de los trabajadores se presentarán ante el Jefe Inmediato con acompañamiento del encargado de Talento Humano, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad. O en casos excepcionales, ante el Gerente y Representante Legal.



**POR FAVOR
RESPONDER
CUESTIONARIO
ENVIADO.**

