

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EMPLEADOR: Mi Empresa S.A.S.

NIT: Ejemplo

DOMICILIO PRINCIPAL: Calle 100 # 15-20, Bogotá D.C.

EXPEDIDO O ACTUALIZADO EN: Bogotá D.C., 15 de junio de 2026

REPRESENTANTE: Carlos Alberto Pérez Gómez, identificado(a) con C.C. número 79.456.123, quien para los efectos del presente contrato se denominará el/la REPRESENTANTE LEGAL(A)

CAPÍTULO I. OBJETO, ÁMBITO Y SOPORTE DE ADOPCIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente Reglamento Interno de Trabajo contiene las reglas generales que orientan la prestación del servicio, la convivencia laboral, la jornada, las obligaciones, prohibiciones, medidas disciplinarias, canales internos, políticas de desconexión, seguridad y demás condiciones aplicables en Mi Empresa S.A.S.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. Este reglamento aplica a los trabajadores vinculados laboralmente con Mi Empresa S.A.S. en los centros de trabajo, sedes, modalidades presenciales, híbridas, remotas o de teletrabajo que se describen a continuación:

- Información de ejemplo para vista previa

La empresa cuenta aproximadamente con 35 trabajadores permanentes y declara como actividad para esta evaluación: Comercial o de servicios. Conforme al artículo 105 del Código Sustantivo del Trabajo, la obligación de adoptar reglamento se activa con más de cinco trabajadores permanentes en empresas comerciales, más de diez en industriales o mixtas y más de veinte en agrícolas, ganaderas o forestales. Una adopción voluntaria por debajo del umbral no permite reducir derechos mínimos.

ARTÍCULO 3. Publicación inicial y objeciones. La empresa informará mediante circular interna el contenido del reglamento y la fecha desde la cual se aplicará. El sindicato, si lo hubiere, y los trabajadores no sindicalizados podrán solicitar ajustes dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su publicación cuando estimen que alguna cláusula contraviene los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo. Si no hay acuerdo, se seguirá el trámite ante el inspector del trabajo previsto en el artículo 119 del mismo Código. La implementación concreta será:

- Circular interna que informa el contenido y la fecha de aplicación

- Canal para observaciones del sindicato y de trabajadores no sindicalizados
- Registro del plazo de 15 días hábiles contado desde la publicación
- Respuesta a solicitudes de ajuste y trámite ante inspección del trabajo si no hay acuerdo

CAPÍTULO II. ADMISIÓN, INDUCCIÓN, FUNCIONES Y HERRAMIENTAS

ARTÍCULO 4. Admisión e inducción. Las condiciones de admisión, documentos de ingreso, inducción, afiliaciones, exámenes, periodo de prueba, aprendizaje, trabajadores accidentales o transitorios y demás reglas iniciales serán:

- Documentos de ingreso y exámenes ocupacionales exigidos
- Afiliaciones a seguridad social y ARL
- Inducción SST, reglamento y políticas internas
- Periodo de prueba, aprendizaje o trabajadores accidentales (si aplica)

ARTÍCULO 5. Funciones, herramientas y activos. Las funciones, manuales, equipos, accesos, elementos de protección, herramientas tecnológicas, inventarios, custodia, reporte de daños y devolución se registrarán por lo siguiente:

- Manual de funciones o descripción del cargo
- Equipos, accesos, EPP, software e inventario asignado
- Cuidado, reporte de daños y devolución al retiro
- Acta de entrega y constancia de recepción

CAPÍTULO III. JORNADA, DESCANSOS, PAGOS Y PERMISOS

ARTÍCULO 6. Jornada, turnos y horarios. La jornada ordinaria, horarios, turnos, controles de asistencia, descansos y tiempos de comida se establecen así, respetando la jornada máxima, descansos y reglas vigentes:

- Información de ejemplo para vista previa

ARTÍCULO 7. Horas extra, recargos y trabajo suplementario. La autorización, registro, reconocimiento y pago de horas extra, recargos nocturnos, dominicales, festivos, compensatorios y trabajo suplementario se hará conforme a las siguientes reglas:

- Información de ejemplo para vista previa

ARTÍCULO 8. Descansos, permisos, licencias y vacaciones. Los descansos obligatorios o convencionales, vacaciones, permisos, licencias, calamidad, luto, citas médicas, lactancia, comisiones sindicales y demás ausencias justificadas se tramitarán así:

- Descanso semanal y dominical conforme a la ley

- Vacaciones, permisos y licencias reconocidas
- Permisos sindicales, calamidad, citas médicas, luto o lactancia
- Procedimiento de solicitud, aprobación y soporte

ARTÍCULO 9. Salario, pagos, beneficios y descuentos. La periodicidad de pago será Quincenal y el medio principal de desembolso será Transferencia bancaria. Los desprendibles, cuenta de pago, beneficios, pagos no salariales, retenciones, descuentos autorizados y reclamaciones de nómina se registrarán por:

- Desprendible de nómina y cuenta de consignación
- Beneficios extralegales o pagos no salariales pactados
- Descuentos autorizados, retenciones y reclamaciones de nómina

CAPÍTULO IV. OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DEBERES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 10. Obligaciones de los trabajadores. Además de las obligaciones legales, contractuales y propias del cargo, los trabajadores deberán cumplir las siguientes obligaciones internas:

- Cumplir funciones, horario y normas de convivencia
- Cuidar activos, información y equipos asignados
- Mantener confidencialidad y reportar incidentes de SST
- Trato respetuoso y cumplimiento de políticas internas

ARTÍCULO 11. Prohibiciones de los trabajadores. Son prohibiciones internas, sin perjuicio de las previstas en la ley, contrato, políticas o manuales:

- Ausencias injustificadas o abandono del puesto
- Uso indebido de activos, acoso, violencia o fraude
- Divulgación no autorizada de información reservada
- Conflicto de interés, sustancias prohibidas o conductas de competencia desleal

ARTÍCULO 12. Obligaciones del empleador. La empresa deberá cumplir las obligaciones laborales, de seguridad social, SST, respeto, prevención de acoso, protección de datos, capacitación, pago y suministro de herramientas que se describen:

— — —

MUESTRA GRATUITA — DOCUMENTO INCOMPLETO

Esta es una vista previa con fines informativos. La versión completa incluye todas las cláusulas, personalización guiada y descarga en PDF y Word en:

MUESTRA