

ALEGRÍA LEGRI S.A.S.

Reglamento Interno de Trabajo

Cultura · Responsabilidad · Seguridad · Cumplimiento

Conocer las normas protege a las personas, fortalece el trabajo en equipo y garantiza una operación segura, organizada y sostenible.



¿Para qué es esta capacitación?

Al finalizar, cada colaborador podrá entender sus derechos, sus responsabilidades y cómo contribuir a una operación segura y sostenible.



Derechos y Deberes

Comprender qué me corresponde y qué se espera de mí.



Horarios y Permisos

Saber cómo funcionan turnos, descansos y solicitudes.



Conductas y Límites

Identificar lo permitido y lo prohibido en la operación.



Convivencia y Cultura

Aplicar buenas prácticas para proteger el bienestar de todos.



BASE

¿Qué es el Reglamento Interno de Trabajo?

Es el conjunto de normas que regulan la relación laboral entre la empresa y sus colaboradores.

No es solo un documento legal

Es una **guía de comportamiento y funcionamiento organizacional** que define derechos, deberes, horarios, permisos, procesos disciplinarios y normas de seguridad.

Nos protege a todos

Protege a la empresa, a los líderes, a los compañeros **y a cada trabajador individualmente.**

Cultura y Responsabilidad

En **ALEGRÍA LEGRI S.A.S.** esperamos colaboradores que actúen con:



Respeto y Buen Trato

En cada interacción, con compañeros, líderes y clientes.



Responsabilidad Personal

Cumplir horarios, reportar novedades y cuidar herramientas y equipos.



Sentido de Equipo

Actuar de buena fe y contribuir a una operación organizada y sostenible.

 Cumplir las normas **también es parte del desempeño laboral.** La omisión también puede generar consecuencias.

🕒 JORNADAS

Jornadas, Horarios y Horas Extras

La empresa puede operar con turnos rotativos, trabajo dominical, festivo y horarios flexibles según las necesidades del servicio y la producción.

Cambios de Horario

Deben ser objetivos, razonables y con comunicación previa. No puede existir desmejora injustificada.

Horas Extras

No son automáticas. Requieren **autorización previa, registro y justificación.**

Trabajo Dominical

La empresa debe informar previamente, registrar la jornada y reconocer recargos legales.



Lo que NO está permitido en jornadas

Está prohibido

- Exigir horas extras para conservar el empleo
- Presionar trabajadores para quedarse más tiempo
- Trabajar horas extra sin autorización
- Manipular registros de horario
- Omitir descansos obligatorios

Recuerda siempre

- La salud y el descanso son **prioridad**
- Valida autorización antes de quedarte más tiempo
- Registra correctamente tu jornada
- Informa oportunamente cualquier novedad

*Caso práctico: "Mi jefe me pidió quedarme más tiempo sin autorización formal."
→ Valida, registra e informa.*



♥ PERMISOS

Permisos e Incapacidades

Los permisos deben informarse oportunamente, con soporte razonable y gestionarse siempre de buena fe.

Permisos reconocidos

Calamidad doméstica · Citas médicas · Luto · Lactancia · Embarazo · Cuidado de hijos o dependientes

Incapacidad válida

Debe ser expedida por EPS o ARL, **reportada oportunamente** y entregada dentro de los tiempos definidos. No son suficientes fórmulas médicas ni soportes incompletos.

Tu responsabilidad

Informar inmediatamente, activar el proceso interno y enviar el soporte. **No está permitido trabajar estando incapacitado.**

Seguridad y Salud en el Trabajo

Todos somos responsables de la seguridad. Cuidar la operación es cuidar a las personas.



Usa siempre tus EPP

Los elementos de protección personal son obligatorios. Nunca retires protecciones de equipos o maquinaria.



Reporta riesgos e incidentes

Todo accidente o incidente debe reportarse inmediatamente. **Ocultar accidentes pone vidas en riesgo** y genera consecuencias disciplinarias.



Mantén orden y aseo

Participa activamente en las actividades del SG-SST. Un ambiente ordenado previene accidentes.



Está **prohibido** trabajar bajo efectos de alcohol o drogas. Esta conducta puede generar terminación inmediata del contrato.

 CONVIVENCIA

Convivencia y Respeto

Las relaciones laborales sanas son la base de una empresa que crece.

Lo que esperamos

- Respeto y buen trato
- Trabajo en equipo
- Comunicación adecuada
- Colaboración constante

No se tolera

- Agresiones o burlas
- Discriminación
- Irrespeto a superiores o compañeros
- Conductas que dañen el ambiente laboral



Deberes y Faltas Disciplinarias

Deberes del colaborador

- Cumplir instrucciones y políticas internas
- Mantener buena conducta
- Respetar superiores y compañeros
- Proteger información de la empresa
- Cuidar herramientas y recursos

Conductas que generan sanciones

- Inasistencias injustificadas
- Incumplimiento de horarios
- Negligencia o desobediencia
- Conductas inseguras
- Falsedad en información

Debido Proceso y Consecuencias

Antes de cualquier sanción, la empresa actúa con objetividad, respeto y conforme a la ley.

01

Derecho a ser escuchado

El trabajador tiene siempre la oportunidad de presentar su versión de los hechos.

02

Derecho a defenderse

Puedes aportar pruebas y argumentos antes de que se tome cualquier decisión.

03

Decisión objetiva

La empresa evalúa la situación con imparcialidad, razonabilidad y apego a la ley.

04

Posibles consecuencias

Llamados de atención · Procesos disciplinarios · Suspensiones · Terminación del contrato

 El objetivo **no es castigar**, es corregir, prevenir y proteger a toda la operación.

Analicemos Casos Reales

Reflexionemos juntos: ¿qué riesgos existen? ¿qué debió hacerse? ¿qué consecuencias podría haber?

1	Accidente no reportado Un trabajador no reporta un accidente leve porque cree que no fue grave.
2	Hora extra sin autorización Un líder exige a su equipo quedarse después del turno sin aprobación formal.
3	Soportes falsos Un colaborador presenta una incapacidad con documentos incompletos o alterados.
4	Trabajar incapacitado Un trabajador con incapacidad médica vigente sigue asistiendo a laborar.
5	Ausencia sin aviso Un empleado falta sin informar ni justificar su ausencia.

Preguntas de Validación

Verifica lo aprendido. ¿Estás listo para aplicarlo en tu día a día?

- 1 ¿Las horas extras requieren autorización previa?
- 2 ¿Qué debes hacer ante un accidente o incidente?
- 3 ¿Qué ocurre si no justificas una ausencia?
- 4 ¿Puede la empresa modificar horarios y turnos?
- 5 ¿Qué derechos tienes dentro de un proceso disciplinario?
- 6 ¿Qué debes hacer si recibes una incapacidad médica?

✓ CULTURA

Cultura de Cumplimiento

Una empresa sostenible necesita personas responsables, procesos organizados y respeto por las normas. **Cumplir el reglamento no es opcional.**



Nunca hagas horas extras sin autorización



Reporta incapacidades de inmediato



Usa siempre tus elementos de protección



Respetar horarios, turnos y ausencias

ALEGRÍA LEGRI S.A.S.

Las normas existen para protegerte.

El cumplimiento comienza con cada uno de nosotros.

Seguridad

Respeto

Confianza

Cultura

¡Gracias por tu tiempo y compromiso!

ALEGRÍA LEGRI S.A.S. · CAPACITACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO