

BIENVENIDA

REGLAMENTO DE INTERNO TRABAJO

Surgicon & Cia SAS



¿QUÈ ES EL REGLAMENTO INTERNO?

Es el documento que reúne las reglas generales que orientan la relación entre la compañía y los trabajadores, estableciendo derechos, deberes y procedimientos para favorecer un ambiente laboral organizado, seguro y respetuoso.



¿QUÉ BUSCA LA COMPAÑÍA?

- ♥ Respeto
- ⚖ Equidad
- 🛡 Seguridad
- 💬 Comunicación

Las normas aplican para todos y buscan generar relaciones laborales claras, prevenir conflictos y facilitar la convivencia.



HORARIO DE TRABAJO

Horario de trabajo oficial

- Lunes a Jueves de 8 am a 5:30 pm.
- Viernes de 8 am a 5:00 pm.
- 1 Hora de almuerzo
- 15 minutos de pausas activas – según disponibilidad de cada área y direccionamiento del líder a cargo.





HORARIO CEDI

Necesidad en la operación

Lunes a Jueves de 7:30 am a 5:00 pm.

Viernes de 8 am a 5:00 pm.

1 Hora de almuerzo

15 minutos de pausas activas – según disponibilidad del área y direccionamiento del líder a cargo.





HORARIO DE ALMUERZO

1 Hora de Almuerzo diario
conocido como el tiempo de descanso que parte la jornada
laboral

En oficina horarios rotativos garantizando la atención en las áreas
Desde las 12 pm hasta las 2 pm

Colaboradores fuera de la oficina, se recomienda priorizar su
tiempo de almuerzo y no hacer frecuente tomar al finalizar la
tarde, por temas de bienestar y cumplimiento normativo





PUNTUALIDAD

La puntualidad facilita la coordinación entre los equipos y contribuye al cumplimiento de nuestros compromisos con clientes y compañeros de trabajo.

Adicional se recomienda tener en cuenta que el horario máximo de ingreso a las instalaciones, es decir, apertura de puertas está considerado desde las 7:30 am y el horario de cierre se estima a la hora de salida establecida.

Con lo anterior la compañía no podrá hacerse responsable de manera permanente de la apertura y cierre fuera de estos horarios.





PERMISOS REMUNERADOS

- Citas médicas – Citas para el trabajador. *Citas médicas de familiares, hijos, etc no entran en esta clasificación*
- Compromisos escolares – *Son actividades como reuniones y citaciones donde el padre de familia ha sido citado de manera OBLIGATORIA.*
- Citaciones judiciales o administrativas
- Calamidad doméstica – *Sin días obligatorios, el tiempo es analizado y debe ser razonable a la situación*
- Luto – *5 días hábiles*
- Ejercicio del derecho al voto
- Jurados de votación





INCAPACIDADES

Todas las incapacidades deben contar con su soporte el cual debe ser entregado de acuerdo a la situación, de forma inmediata o posterior no lejano al tiempo de ausencia

Se puede manejar con soportes fisicos o digitales (legibles y claros)





VACACIONES

Las vacaciones se gestionan conforme a la programación definida por la Compañía y la normatividad vigente. Si hay dudas sobre un caso particular, Recursos Humanos podrá orientar.

De acuerdo a la normatividad el tiempo mínimo para solicitar vacaciones en disfrute son seis (6) días





REGIMEN DISCIPLINARIO

La compañía procura:

- ✓ Escuchar.
- ✓ Analizar los hechos.
- ✓ Garantizar el debido proceso.
- ✓ Actuar conforme a la normatividad.





SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Reportar accidentes o incidentes laborales
- Uso de elementos de protección
- Participar en actividades de SST
- Cuidar la salud propia y la de los compañeros

El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad contagiosa será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas.





DERECHOS DEL TRABAJADOR

1

**Recibir un
trato digno y
respetuoso**

2

**Recibir
oportunamente
su salario**

3

**Disfrutar de
vacaciones y
descansos**

4

**Contar con
condiciones
seguras de
trabajo**

5

**Acceder a los
permisos y
licencias
establecidos por
la ley**

Presentar inquietudes y sugerencias





COMPROMISOS DE TODOS

1

**Actuar con
respeto**

2

**Cuidar los
recursos de
la compañía**

3

**Cumplir los
horarios**

4

**Reportar
condiciones
inseguras**

5

**Informar
incapacidades y
novedades
oportunamente**

Mantener relaciones cordiales





COMUNICACIÓN

Siempre que haya una duda, inquietud o una situación que comunicar, pueden acudir a su jefe inmediato o a Recursos Humanos.

La Comunicación abierta ayuda a resolver las situaciones de manera oportuna.



CONSULTA PERMANENTE DEL REGLAMENTO

Disponible para consulta

Puede ser leído en cualquier momento

Recursos Humanos resolverá cualquier
inquietud

Las sugerencias serán bienvenidas





CIERRE

Conocer el Reglamento no es memorizar normas; es entender cómo trabajamos juntos para mantener un ambiente de respeto, seguridad y confianza

