

DEBERES DE LOS TRABAJADORES:

- Respeto y subordinación a los superiores.
- Respeto a sus compañeros de trabajo.
- Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- Mantener el conducto regular para permisos y cualquier comunicación de tipo laboral, dirigiéndose en primera instancia al DIRECTOR ADMINISTRATIVO quien ejerce las funciones inherentes al cargo.
- Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- Ejecutar los trabajos que le confían con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por el conducto del respectivo superior, de manera fundamentada, comedida y respetuosa.
- Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en beneficio propio y de **SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES DEL ORIENTE SAS** en general.
- Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, vehículos o instrumentos de trabajo.
- Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros salvo en los casos que por su naturaleza del cargo deba hacerlo.
- Mantener constante cuidado con los recursos de la empresa tales como útiles de oficina y recursos naturales para no generar despilfarro ni daños al medio ambiente.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:

- Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta **SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES DEL ORIENTE SAS** o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las .informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES DEL ORIENTE SAS** lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones de contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los intereses de **SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES DEL ORIENTE SAS**.

- Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidente, o de enfermedades profesionales.
- Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio o dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58 CST).
- Usar la dotación y los elementos de protección personal que entrega la empresa de acuerdo a las políticas y normas de seguridad establecidas.
- Denunciar cualquier comportamiento de compañeros que cause daño a la empresa en la ejecución de objeto social o imagen.

PROHIBICIONES:

- Sustraer de las instalaciones de **SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES DEL ORIENTE SAS** los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
- Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de **SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES DEL ORIENTE SAS** excepto de los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar el trabajo.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de actividades similares en los lugares de trabajo.
- Usar los útiles o herramientas suministradas por **SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES DEL ORIENTE SAS**, en objetos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 CST).
- El ingreso de alimentos en la oficina y consumo de alimentos durante la ejecución del trabajo, salvo los casos autorizados por la gerencia.
- Realizar cualquier labor diferente a la cual fue contratado dentro del horario de trabajo.
- Tener relaciones de pareja sentimental entre compañeros
- Quedarse en la empresa durante el periodo dado para el almuerzo, salvo autorización del Director administrativo o Gerente.

Otras Prohibiciones:

- Abandonar, aún por leve tiempo el sitio de trabajo sin permiso del superior, sin que haya fuerza mayor o motivo justificado.
- Ocuparse en asuntos distintos a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
- Retirar los archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita de los superiores de la empresa.

- Revelar secretos o datos reservados de la empresa.
- Utilizar teléfonos celulares durante su labor salvo los casos autorizados por la empresa
- Comunicar a terceros sin autorización escrita de la Empresa, las informaciones que tenga su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios para la Empresa.
- Desobedecer o violar cualquiera de las disposiciones e indicaciones contenidas en el REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Y NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL de la empresa, o no observar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades de origen laboral.