



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
FARAON COMPANY SAS
Y TODOS SUS ESTABLECIMIENTOS
NIT 901.518. 184**



TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO	2
PREAMBULO	4
CAPITULO I. Generalidades	4
CAPITULO II. Condiciones de Admisión	4
CAPITULO III. Contrato de aprendizaje	7
CAPITULO IV. Periodo de Prueba	8
CAPITULO V. Clasificación de contratos	9
CAPITULO VI. Horario de trabajo	10
CAPITULO VII. Horas extras y trabajo nocturno	12
CAPITULO VIII. Día de descanso obligatorio	13
CAPITULO IX. Vacaciones remuneradas	15
CAPITULO X. Ausencias y permisos	16
CAPITULO XI. Encargos	21
CAPITULO XII. Salarios, modalidades y periodos de pago	21
CAPITULO XIII. Higiene y servicios médicos	23
CAPITULO XIV. Riesgos laborales y primeros auxilios en casos de accidentes De trabajo	26
CAPITULO XV. Deberes	28
CAPITULO XVI. Orden Jerárquico	30
CAPITULO XVII. Labores prohibidas para menores de edad	32
CAPITULO XVIII. Labores prohibidas para mujeres	33
CAPITULO XIX. Obligaciones especiales para la sociedad FARAON COMPANY Y los trabajadores	33



CAPITULO XX. Prohibiciones especiales para la sociedad FARAON COMPANY Y los trabajadores	36
CAPITULO XXI. Faltas Gravísimas	41
CAPITULO XXII. Escalas de faltas y sanciones disciplinarias	43
CAPITULO XXIII. Procedimiento disciplinario para imposición de sanciones	45
CAPITULO XXIV. Justa causa de terminación de contrato	49
CAPITULO XXV. Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución	52
CAPITULO XXVI. Personas ante quien deben presentarse reclamaciones Y su trámite	56
CAPITULO XXVII. Prestaciones sociales	56
CAPITULO XXVIII. Publicación y vigencia del reglamento	57



PREÁMBULO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.**, aplicable a sus establecimientos de comercio:

ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN
CASINO FARAON CUCUTA	AV 0 N° 9-35 HOTEL TONCHALA BRR LATINO
BLUE CASINO	CRA. 53 N° 100-50 Riomar C. CCIAL BLUE GARDENS - BARRANQUILLA
INVICTUS CASINO	CRA. 14 # 83-52 EL RETIRO

A sus disposiciones quedan sometidos tanto a la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** como empleador y sus trabajadores. Por consiguiente, hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, para todas las dependencias que integran la Sociedad, salvo estipulación en contrario. La ultima actualización contiene lo establecido por la Ley 2466 de 2025, regido por los principios de: igualdad, remuneración mínima, vital y móvil. Estabilidad, favorabilidad, primacía de la realidad, seguridad social, capacitación y descanso.

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°. OBJETO: La presente actualización al Reglamento Interno de Trabajo, adoptado por la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y todos sus establecimientos tiene por objeto regular las relaciones internas de la Sociedad con sus trabajadores y cumplir con lo establecido en la ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 2°. AMBITO DE APLICACIÓN: El presente Reglamento Interno de Trabajo adoptado por la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y todos sus establecimientos, se aplicará a todos sus trabajadores, quienes quedan sometidos a estas disposiciones. Este Reglamento hace parte de los Contratos Individuales de Trabajo celebrados o que se celebren con los Trabajadores de la Sociedad.

CAPÍTULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 3°. POSTULACIÓN. La Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y todos sus establecimientos divulga sus vacantes en portales destinados al reclutamiento de hojas de vida, vía web, redes sociales o canales de comunicación.



ARTÍCULO 4º. REQUISITOS. Las personas que sean seleccionadas para ocupar cualquiera de los cargos deberán reunir, a juicio de la sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y todos sus establecimientos, la formación, experiencia y competencias necesarias para el buen ejercicio de sus funciones exigido en el Manual de Funciones y Requisitos establecido por la Sociedad y/o del documento que haga sus veces. Estos requisitos serán establecidos desde el momento de apertura de la convocatoria.

PARÁGRAFO. Al momento de su contratación los candidatos deberán allegar y diligenciar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida del aspirante.
- b) Copia de la cédula de Ciudadanía, tarjeta de identidad, cédula de extranjería, o el documento de identidad aplicable según sea el caso.
- c) Una fotografía reciente, digital, en fondo blanco, tamaño 3x4 cm
- d) Certificado de estudios.
- e) Autorización de consulta de datos personales en plataformas del Estado.
- f) Certificaciones laborales donde se consigne cargo desempeñado, tiempo de servicio y salario devengado.
- g) Certificado de antecedentes de policía emitido por la Policía Nacional.
- h) Certificado de antecedentes de medidas correctivas emitido por la Policía Nacional.
- i) Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación.
- j) Certificado de antecedentes fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
- k) Certificaciones de afiliación al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensiones).
- l) Recomendaciones personales.
- m) Examen médico ocupacional, el cual será sufragado por la Sociedad.
- n) Fotocopia de la licencia de conducción para los cargos que se requiera.
- o) Fotocopia de los documentos de identidad y Registro Civil de Nacimiento de ascendientes como descendientes para afiliación de los beneficiarios al Sistema de Seguridad Social.

Parágrafo 1º. Para la vinculación de extranjeros se debe tener en cuenta:

- a) Para los venezolanos, deberán presentar el Permiso de protección temporal, según el decreto 216 del 01 de marzo de 2021.
- b) Para los demás extranjeros deberán presentarla Visa que le permita desarrollarla actividad, ocupación u oficio autorizado. Contar con Cédula de Extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses.
- c) Informar por escrito a la Unidad Administrativa Migración Colombia sobre la vinculación, contratación o admisión y su desvinculación o la terminación del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la iniciación o terminación de labores.



ARTÍCULO 5°. DECLARACIÓN. Las personas que sean seleccionadas, con el lleno de la solicitud y aporte de los documentos requeridos, declaran que toda la información suministrada es verdadera y que no ha omitido u ocultado ningún dato que pueda ser relevante o determinante para la decisión de su contratación por parte de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** La información suministrada podrá ser verificada por la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.**, y en caso de encontrarse que la información suministrada o los documentos aportados carecen de veracidad o es inconsistente, se prescindirá del aspirante o la terminación del contrato con justa causa respectivamente, pues tal conducta será considerada como falta gravísima en este Reglamento.

ARTÍCULO 6°. PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS: La contratación de trabajadores de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y todos sus establecimientos se hará mediante la suscripción de un contrato de trabajo a término fijo, obra o labor e indefinido según corresponda, el cual, siempre constará por escrito. A partir del 01/07/2026 los contratos serán a término fijo de TRES MESES (03) con tres prorrogas por el mismo término, A partir de la cuarta prorroga será prorrogado a un (01) año hasta por dos prorrogas más por el mismo término. A partir de esta última prorroga pasará a contrato a término indefinido. Los contratos anteriores conservan su modalidad.

PARÁGRAFO 1°. El procedimiento estará sujeto a lo establecido en el manual de procedimiento de reclutamiento y vinculación del Talento Humano de FARAON COMPANY S.A.S.

PARÁGRAFO 2°. Se realizará examen de preingreso, emitido por médico ocupacional, dicho examen determinará si la labor y/o cargo a desempeñar el postulante agravaría una condición de salud o si representa un riesgo para la seguridad personal del aspirante y/o de los demás colaboradores y/o clientes; futuro cumplimiento de sus funciones y/o incumplimiento del perfil del cargo. De presentarse un concepto acorde a lo anteriormente descrito, no se procederá a su contratación.

PARÁGRAFO 3°. No discriminación. Se prohíbe la solicitud y práctica de pruebas de embarazo, pruebas de VIH, historiales de crédito, antecedentes procesales penales sin resolución judicial como criterios de exclusión. Se establecerán solo como criterio de exclusión en cumplimiento de SIPLAF las listas vinculantes.

PARÁGRAFO 4°. Para los cargos que involucren custodia de valores, manejo de dinero en efectivo, auditoría o monitoreo de salas de juego, se realizará visita domiciliaria, estudio de seguridad corporativo y validación en plataformas de consulta de riesgos financieros y legales, salvaguardando lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

PARÁGRAFO 5°. A su ingreso, el Trabajador recibirá inducción previsto por el Área de Talento humano de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.**, la dependencia designada para el efecto, el cual, incluye información general de la Sociedad, constancia de inducción y los establecidos por el área de SST, SIPLAF y demás normativa aplicable por las entidades de vigilancia y control, beneficios del trabajador y las indicaciones para realizar sus funciones en el puesto de trabajo.



CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 7º. GENERALIDAD: El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual. Durante la **fase lectiva**, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en **salud y riesgos laborales**, pagado plenamente por la empresa como dependiente.



Durante la **fase práctica** o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a **riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud** conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral

El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

ARTÍCULO 8°. DURACIÓN: El contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años entre etapa lectiva y productiva.

CAPÍTULO IV PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 9°. GENERALIDAD: La Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y todos sus establecimientos, una vez admitido el aspirante, podrá estipular un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la Sociedad, las aptitudes del trabajador, y por parte del trabajador, la conveniencia de las condiciones del trabajo.

ARTÍCULO 10°. ESTIPULACIÓN DEL CONTRATO: El período de prueba debe ser estipulado por escrito en el contrato de trabajo y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 11. DURACIÓN: En ningún caso el período de prueba puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato.

ARTÍCULO 12°. EFECTOS: Durante el período de prueba puede darse por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin previo aviso y sin indemnización alguna. Una vez expirado el período de prueba, el trabajador continuare al servicio de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y todos sus establecimientos, con su consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho los servicios prestados se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.



Pero si e

CAPÍTULO V

CLASIFICACIÓN DE CONTRATOS

ARTÍCULO 13. CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO: Es aquel que no está estipulado a término fijo; obra o labor determinada; y, ocasional, accidental o transitorio. Su duración tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen, y la materia del trabajo.

ARTÍCULO 14. CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO: El contrato de trabajo a término fijo debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser superior a cuatro (4) años, pero es renovable indefinidamente. A partir del 01/07/2026 los contratos serán a término fijo de TRES MESES (03) con tres prorrogas por el mismo termino, A partir de la cuarta prorroga será prorrogado a un (01) año hasta por dos prórrogas más por el mismo termino. A partir de esta última prorroga pasará a contrato a término indefinido. Los contratos anteriores conservan su modalidad.

PARÁGRAFO. Si antes de la fecha del vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, éste se entenderá renovado por un período igual al inicialmente pactado.

ARTÍCULO 15. CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN (1) AÑO: El contrato de trabajo a término fijo inferior a un (1) año debe constar siempre por escrito, pudiéndose prorrogar sucesivamente hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año.

PARÁGRAFO. Si antes de la fecha del vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, éste se entenderá renovado por un período igual al inicialmente pactado, a excepción de los contratos a término fijo inferiores a un año, se aplicarán las normas vigentes laborales del tiempo mínimo de preaviso.

ARTÍCULO 16. CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR DETERMINADA: Es el contrato que se firma por el tiempo que dure la construcción o ejecución de una obra, actividad o labor determinada. Para este tipo de contrato no quiere preaviso para su terminación, basta con la culminación de la obra o labor contratada.

ARTÍCULO 17. CONTRATO DE TRABAJO OCASIONAL, ACCIDENTAL O TRANSITORIO:

Son trabajadores accidentales o transitorios aquellas personas que se ocupen en la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y todos sus establecimientos de labores de corta duración, no mayores de un (1) mes, y de índole distinta a las actividades normales. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales, festivos y en general todas las prestaciones de Ley.



ARTÍCULO 18. DURACIÓN: La duración de la jornada de trabajo de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y todos sus establecimientos será de nueve (9) horas diarias máxima y de cuarenta y dos (42) horas semanales, salvo las excepciones legales.

CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 19. HORARIO. Los horarios del personal son rotativos, establecidos según la necesidad del servicio y horario de atención al público de cada uno de los establecimientos, estos serán modificados tomando en consideración las necesidades de **FARAON COMPANY SAS** de acuerdo con su objeto social y la programación entregada por el director o superior encargado de la programación; de igual manera, se resalta la posibilidad establecida la Ley 789 de 2002 sobre la Jornada Laboral flexible tal como se establece en el presente capítulo. El horario de trabajo de los trabajadores de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y todos sus establecimientos será de lunes a domingo con el descanso compensatorio correspondiente, con un descanso obligatorio de 30 minutos distribuidos a criterio del jefe inmediato acorde a la necesidad del servicio.

PARÁGRAFO 1: El control y seguimiento de los ingresos y salidas de todo personal de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y todos sus establecimientos, será ejercido mediante sistema biométrico digital (lector de huellas) o cualquier otro medio establecido por la administración, es de estricto y obligatorio cumplimiento su marcación, de lo contrario, se entenderá la inasistencia a su jornada laboral e incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

PARÁGRAFO 2º. La Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos, el trabajador sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 18 del presente Reglamento podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días (6) días a la semana con un (01) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el sábado y domingo, siempre y cuando no afecte las necesidades del servicio. En este caso, el número de horas de trabajo diaria podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo tres (3) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales.

PARÁGRAFO 3º. El colaborador debe estar listo en su área de trabajo y/o labor en la hora fijada, para ello debe ingresar al Casino, **15 minutos antes de la hora** de inicio de su jornada laboral programada. La jornada laboral inicia en el área de trabajo asignado, no en otras áreas distintas como de ingreso, alimentación, baños, ni sala de descanso.

PARÁGRAFO 4º. Los horarios del personal operativo son previstos de acuerdo a la necesidad del servicio y la ejecución del objeto social de la empresa.



PARÁGRAFO 5°. FARAON COMPANY SAS y sus establecimientos no podrá aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo; cuando la operación lo requiera de inequívocamente.

PARÁGRAFO 6°. FARAON COMPANY SAS y sus establecimientos deberá programar sus turnos entre el final de un turno y el siguiente al menos 12 horas de descanso. Para ello, se llevará un registro de horas extras laboradas por cada trabajador del trabajo suplementario especificando nombre, actividad, número de horas laboradas, franja horaria, naturaleza de las mismas si son diurnas o nocturnas. El colaborador podrá solicitar dicha relación al empleador.

PARAGRAFO 7° LIMITE DE TRABAJO SUPLEMENTARIO: En ningún caso las horas extras de trabajo diurno o nocturno, podrán exceder de dos (02) horas diarias y doce (12) semanales.

ARTÍCULO 20. DERECHO DE MODIFICACIÓN. La Sociedad **FARAON COMPANY SAS** y sus establecimientos se reserva el derecho de modificar en cualquier momento el horario contenido en este Reglamento Interno de Trabajo, de conformidad con las necesidades del servicio o con las condiciones sociales del momento. El tiempo destinado para comidas no será remunerado y será pactado por el empleador y trabajador acorde a la necesidad del servicio.

ARTÍCULO 21. EXCEPCIONES. Del horario señalado en el artículo 19 del presente Reglamento Interno de Trabajo quedan exceptuados:

- a) Los menores de edad, entre los 15 y 17 años solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
- b) Los menores de edad mayores de 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana

ARTÍCULO 22. HORARIO DE LOS CARGOS DE DIRECCIÓN, CONFIANZA O MANEJO:

No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo. Los trabajadores que desempeñen estos empleos deberán proveer del tiempo necesario para el cabal cumplimiento de sus deberes y obligaciones.



ARTÍCULO 23. EXCEPCIÓN: El límite máximo de las horas de trabajo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo puede ser elevado por orden de la Sociedad **FARAON COMPANY SAS** y sus establecimientos, por razón de fuerza mayor, de caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean necesarios o indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Sociedad; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave.

ARTÍCULO 24. AMPLIACIÓN DE LA JORNADA LABORAL: Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de nueve (9) horas diarias, o en más de cuarenta y cuatro (44) semanales, con el límite legal de horas extras.

ARTÍCULO 25. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD: La Sociedad **FARAON COMPANY SAS** y sus establecimientos podrán ampliar la jornada ordinaria en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, mediante previa comprobación ante el Ministerio de Trabajo o, en su defecto, ante el Inspector de Trabajo del lugar. Sin embargo, en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) en la semana.

CAPÍTULO VII

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 26. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO: Trabajo ordinario diurno es el realizado entre las seis y uno de la mañana (6:01 a.m.) y las seis y cincuenta y nueve de la noche (6:59 p.m.); trabajo nocturno es el comprendido entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.)

ARTÍCULO 27. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede la máxima legal.

ARTÍCULO 28. LÍMITE HORAS EXTRAS. El trabajo suplementario o de horas extras diurnas o nocturnas no podrá exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, a excepción de los casos señalados en los artículos 162 y 163 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 29. LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS: El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la Sociedad **FARAON COMPANY SAS** y sus establecimientos, en su caso, así: Si es diurno con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario; si es nocturno, con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

PARAGRAFO 1° El recargo por laboral el día de descanso obligatorio a partir del 01 de julio de 2026 será del 90% y a partir del 01 de julio de 2027 será del 100%.



ARTÍCULO 30. LIQUIDACIÓN RECARGO NOCTURNO: El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno, se remunerará por la Sociedad con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, a excepción de que se pacten jornadas, llegado el caso de treinta y seis (36) horas a la semana de acuerdo con el literal c del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 31. PROHIBICIÓN DE ACUMULACIÓN: Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlos con ningún otro.

ARTICULO 32. ANULADO.

ARTÍCULO 33. PAGO DE HORAS EXTRAS Y RECARGOS: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará **mes vencido del periodo causado; junto con el del salario ordinario de la primera quincena del mes siguiente**, o a más tardar con el salario del periodo siguiente de forma mensual.

ARTÍCULO 34. AUTORIZACIÓN: El trabajo suplementario o de horas extras debe estar autorizado por escrito por el jefe de área. El trabajo suplementario que no cuente con dicha autorización no será reconocido su causación para pago.

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 35. DÍAS DE DESCANSO: Serán días de descanso obligatorio y remunerados los domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil y religioso, de acuerdo con la Ley:

- a) Primero (1º) de enero.
- b) Seis (6) de enero.
- c) Primero (1º) de mayo.
- d) Veinte (20) de julio.
- e) Siete (7) de agosto.
- f) Ocho (8) de diciembre.
- g) Veinticinco (25) de diciembre.

Además, los días jueves y viernes santos, el de la ascensión del señor, el de corpus christi y el del Sagrado Corazón de Jesús. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. **El descanso en los domingos y demás días expresado en este artículo tienen una duración mínima de veinticuatro (24) horas.**

PARAGRAFO 1º El empleador y el trabajador podrán pactar un día de descanso obligatorio diferente al domingo acorde a la necesidad del servicio, dicho pacto deberá constar por escrito y hace parte integral del contrato de trabajo.



ARTÍCULO 36. OBLIGACIÓN DE REMUNERACIÓN: La Sociedad **FARAON COMPANY**

SAS y sus establecimientos sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Sociedad. La Sociedad puede exigir a quien faltare, y que haya alegado justa causa, que lo compruebe debidamente.

No tienen derecho a la remuneración del descanso dominical los trabajadores que deban recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

ARTÍCULO 37. PAGO DE DESCANSO: En todo salario se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado. En ningún caso podrá acumularse descanso compensatorio.

ARTÍCULO 38. RECARGO DOMINICAL Y/O FESTIVO: La retribución del trabajo en los días de descanso obligatorio remunerado se fija de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Se remunera con un recargo de setenta y cinco por ciento (75) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- b) Si con el descanso dominical remunerado coincide otro día de descanso obligatorio, sólo tiene derecho el trabajador a la remuneración señalada en el numeral anterior.

ARTÍCULO 39. COMPENSACIÓN TRABAJO DOMINICAL Y/O FESTIVO OCASIONAL: El

trabajador que labora excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio o una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior.

PARÁGRAFO. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador laboral hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

ARTÍCULO 40. COMPENSACIÓN TRABAJO DOMINICAL Y/O FESTIVO PERMANENTE: Los

trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el Código Sustantivo del Trabajo y en el presente Reglamento.



ARTÍCULO 41. FORMA DE DESCANSO SEMANAL COMPENSATORIO: El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

- a) En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal con derecho, o por turnos.
- b) Desde el mediodía a las trece (13) horas (1 p.m.) del domingo o día de descanso obligatorio, hasta el mediodía o las trece (13) horas (1 p.m.) del día siguiente al del descanso.

CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 42. DERECHO A LAS VACACIONES: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Para tal efecto, el día sábado se computará como día hábil. Se podrá solicitar vacaciones remuneradas hasta por siete (07) días a solicitud del colaborador, se deberá disfrutar obligatoriamente ocho (08) días de vacaciones.

PARÁGRAFO 1º. Si el contrato termina sin haberlas disfrutado, éstas se pagarán proporcionalmente al tiempo laboral en el respectivo período y se tendrá como base el último salario devengado.

PARÁGRAFO 2º. Vacaciones anticipadas: La Sociedad **FARAON COMPANY SAS** y sus establecimientos por su objeto social y si así lo considera, puede determinar el disfrute anticipado de las vacaciones a sus colaboradores y programación unilateral acorde a la necesidad del servicio. Para ello, el empleador, deberá avisar con una anterior no menos de cinco (05) días hábiles al colaborador.

ARTÍCULO 43. VACACIONES COLECTIVAS: La Sociedad **FARAON COMPANY SAS** y sus establecimientos por su objeto social y si así lo considera, puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaran un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

ARTÍCULO 44. CAUSACIÓN: La Sociedad **FARAON COMPANY SAS** y sus establecimientos dará a conocer al trabajador con cinco (5) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones.

ARTÍCULO 45. REGISTRO DE LAS VACACIONES: La Sociedad **FARAON COMPANY SAS** y sus establecimientos llevará un registro especial de vacaciones en el que anotará la fecha en que ha ingresado cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en la que las termina, la remuneración recibida por las mismas y los períodos de vacaciones acumulados llegado el caso.



ARTÍCULO 46. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES: Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas, una vez se culmine la suspensión legal de la mismas. El empleador podrá solicitar al colaborador por necesidad y fuerza mayor la interrupción de las mismas y su regreso a labores, solo si el colaborador esta de acuerdo y acepta la solicitud, no estará obligado el colaborador a interrumpir sus vacaciones de no aceptarlo.

ARTÍCULO 47. ACUMULACIÓN DE LAS VACACIONES: Se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años.

PARÁGRAFO. No se podrán acumular vacaciones, salvo necesidades del servicio y hasta dos (2) años. Cuando no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento, el derecho a disfrutar o percibir la compensación correspondiente, prescribe en tres (3) años.

ARTÍCULO 48. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO: Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Gerente o jefe de talento humano puede autorizar que se paguen en dinero en los casos establecidos en la Ley. El trabajador y la Sociedad podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, Es decir, hasta un termino de siete (07) días.

ARTÍCULO 49. APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES: Las vacaciones solo se podrán aplazar por necesidades del servicio debidamente justificado. El aplazamiento se decretará mediante oficio o correo electrónico emitida por la Gerencia General o jefe de talento humano. solo si el colaborador está de acuerdo y acepta la solicitud, no estará obligado el colaborador a interrumpir sus vacaciones de no aceptarlo.

ARTÍCULO 50. VACACIONES EMPLEO DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO: El empleado de confianza o de manejo que hiciere uso de sus vacaciones puede dejar un remplazo, previa autorización de la Sociedad.

CAPÍTULO X AUSENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 51. GENERALIDAD: Todos los trabajadores se presentarán para dar cumplimiento a sus funciones con absoluta puntualidad. En caso de ausencia y en la medida de lo posible, el trabajador deberá comunicar su situación a la Sociedad antes de que su horario de trabajo empiece con una antelación no inferior a tres (3) horas. La inobservancia de esta regla dará como resultado la iniciación de una acción disciplinaria.

ARTÍCULO 52. CONTROL DE ASISTENCIA: La Sociedad **FARAON COMPANY SAS** y sus establecimientos tendrá los métodos que estime convenientes para ejercitar los controles de asistencia y puntualidad de sus trabajadores tales como diligenciamiento de planillas de ingreso y salida, control biométrico o cualquier otro que disponga la sociedad.



ARTÍCULO 53. ABANDONO Y/O AUSENCIA SIN JUSTA CAUSA: El abandono del trabajo sin justa causa debidamente comprobada, y/o no llegar al turno programada sin justa causa debidamente comprobable constituirá falta grave la primera vez y su reiteración será considerada falta gravísima; será sancionada conforme a lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo y al presente Reglamento Interno del Trabajo. El colaborador que no actué de forma diligente con 3 horas de antelación al turno programado al jefe de área o jefe de talento humano de su retardo o ausencia justificada y comprobable será considerado falta grave; con las excepciones de fuerza mayor y/o caso fortuito comprobable. Una primera ausencia injustificada podrá ser considerada falta gravísima conforme a su impacto en la operación y analizado el agravante del tiempo de diligencia para su aviso de no asistencia por parte del colaborador. manera, que se tomen las medidas necesarias para cubrir la ausencia al turno. El colaborador debe demostrar la debida diligencia en todos los casos de ausencia.

ARTÍCULO 54. PERMISOS: La Sociedad **FARAON COMPANY SAS y sus** establecimientos concederá a sus trabajadores permisos necesarios siempre que el trabajador informe con la debida oportunidad a la Sociedad, se entiende con la debida oportunidad una antelación no menor a cinco (05) días hábiles antes de la fecha del permiso; la excepción será causas y/o hechos notoriamente de atención inmediata, a efectos de no alterar la prestación del servicio, y en los siguientes eventos:

- a) **Ejercicio del derecho al sufragio:** El trabajador tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el jefe inmediato de la Sociedad o del jefe de talento humano y deberá allegar certificado de votación.
- b) **Grave calamidad doméstica debidamente comprobada:** Es el permiso concedido por la ocurrencia de hechos graves de fuerza mayor o caso fortuito que sobrevienen intempestivamente, tales como hospitalización o incapacidad médica de un familiar de primer grado de consanguinidad, afinidad o civil, desastres naturales, catástrofes, hechos fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su familia. El trabajador debe avisar a la Sociedad con anterioridad **(A más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes)** al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. El trabajador debe comprobar ante la Sociedad la ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo, mediante los soportes idóneos y deberá seguir el procedimiento establecido por el empleador. Esta licencia no podrá exceder de tres (3) días hábiles.



- c) **Permiso para asistir a citas médicas:** Es la autorización que otorga la Sociedad al trabajador para asistir al servicio médico programadas CON ESPECIALISTAS, siempre y cuando se informe al empleador junto con certificado previo, mediante el proceso establecido por el empleador, con una anterioridad de la fecha del permiso de tres (03) días hábiles, y acreditar mediante constancia de la EPS a la cual se encuentre afiliado, salvo las cosas de urgencias médicas. No se aceptarán, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación la manifestación de la cita al servicio médico.

En todo caso cualquier ausencia motivada por asuntos relacionados con salud deberá ser comprobada y en caso contrario se tendrá como inasistencia o retardo al trabajo y se aplicaran las sanciones previstas en este reglamento para tales eventualidades. Cualquier información inexacta, adulteración de tarjetas, registros de control médico, constancias de asistencia al servicio o cualquier asunto relacionado con la EPS, se tendrá como falta gravísima para todos los efectos legales.

Licencia de maternidad: La trabajadora tendrá derecho a dieciocho (18) semanas de receso compensado para la recuperación y cuidado necesario del recién nacido. Es obligatorio por parte de la trabajadora al momento de tener conocimiento del estado de gestación informar por escrito a su jefe inmediato o a la Gerencia o Dirección de Gestión Humana de la Sociedad. Igualmente, debe presentar un certificado médico en el cual conste el estado de embarazo de la trabajadora; la indicación del día probable del parto; y, la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

- e) reincorpore en sus labores normales, tiene derecho a dos (2) descansos diarios de treinta (30) minutos cada uno, que se podrán juntar en un solo descanso de una (1) hora diaria, al inicio o al final de la jornada laboral, durante los primeros seis (6) meses de edad de nacido. Demás estipulaciones establecidas en la ley a la fecha de ocurrencia de los hechos.

- f) **Descanso remunerado en caso de aborto:** La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. La trabajadora debe presentar un certificado médico donde conste que ha sufrido un aborto o parto prematuro no viable, indicando el día en que haya tenido lugar; y, la indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.



- g) **Descanso remunerado durante la lactancia:** La trabajadora que una vez se
- h) **Licencia de paternidad:** El trabajador tendrá derecho a ocho (8) días calendario de licencia remunerada a cargo de la EPS a la que se encuentre afiliado por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente. Deberá allegar copia del Registro Civil de Nacimiento dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
- i) **Licencia por luto:** Se concede por el fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil por cinco (5) días hábiles. El trabajador deberá remitir a la Sociedad copia auténtica del Registro Civil y Defunción emitido por autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
- j) **Incapacidad por enfermedad:** El trabajador que en estado de inhabilidad física o mental que le impida desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual, incapacidad debidamente certificada por la EPS a la que se encuentre afiliado, tiene la obligación de informar a la Sociedad en el menor tiempo posible y allegar copia de la certificación expedida por la EPS. Deberá remitir al área de talento humano soporte de incapacidad y epicrisis en los términos señalados anteriormente.
- k) **Cuidado escolar de la infancia:** El trabajador podrá asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatorio la asistencia del trabajador siempre y cuando, sea requerido de forma obligatoria por parte del centro educativo, para ello deberá entregar soporte que conste: su calidad de acudiente ante el centro educativo del menor y la constancia de la citación o obligatoria, ambos documentos emitidos por el centro educativo.
- l) **Organización o asistencia al entierro de algún compañero de trabajo:** Los trabajadores interesados previa solicitud de un (1) día de antelación a la Sociedad, solicitará el permiso y se otorgará siempre y cuando la ausencia no perjudique el normal funcionamiento de la Sociedad.

PARÁGRAFO 1º. La Sociedad **FARAON COMPANY SAS** y sus establecimientos concederá permiso remunerado de hasta tres (3) días hábiles al trabajador por cualquier otra causa **debidamente comprobada** que, a juicio de la Sociedad, afecte intereses personales o familiares del trabajador. En este caso, siempre se requerirá la aprobación de la Gerencia de sede, el talento humano y del jefe inmediato. Cuando no se reciban los soportes solicitados acorde al permiso no se procederá a su autorización y/o será una decisión discrecional del empleador otorgar dicho permiso sin que medie obligación legal de otorgarlo, para ello, el empleador tendrá en cuenta los antecedentes disciplinarios y retardos del colaborador.



PARÁGRAFO 2°. Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del permiso por parte del jefe inmediato o quien haga sus veces de la Sociedad.

formato establecido para tal fin por la Sociedad y remitido a la Dirección del Área de Gestión Humana debidamente diligenciado y radicado. EL procedimiento establecido para permisos a nivel nacional será requerimiento directo al jefe inmediato y correo de solicitud dirigido al área de talento humano, al correo: apoyotalentohumanofaraon@gmail.com y correo de talento humano de cada una de las sedes, este deberá solicitarse con una antelación **mínima** de cinco (05) días hábiles. De no enviar el requerimiento al correo del área de talento humano se entenderá que no se cumplió con el debido proceso y aún mediando autorización del jefe inmediato, se entenderá que dicho permiso no ha sido autorizado. El área de talento humano deberá dar respuesta a la solicitud hasta antes de la fecha solicitada como permiso; de no recibir respuesta del área de talento humano, se entenderá que dicho permiso no fue otorgado. En dicha comunicación el colaborador deberá solicitar fecha exacta de permiso, fecha y nombre de jefe inmediato a quien solicitó el permiso, motivo del permiso y los **soportes correspondientes**.

PARÁGRAFO 4°. No serán admisibles los certificados de incapacidad médica que no sean expedidos por las entidades de Seguridad Social (EPS y ARL) a las cuales se encuentre afiliado el trabajador. Es responsabilidad del trabajador o funcionario de allegar la correspondiente incapacidad una vez transcrita por la EPS a la Dirección de Gestión Humana en el menor tiempo posible con un **máximo de 15 días hábiles de expedición de la misma con su respectiva epicrisis**, el incumplimiento de dicho termino será considerado incumplimiento a las normas contractuales vigentes, en consecuencia, no será recibida en el área de talento humano la certificación y será considerado un ausentismo para el colaborador; quien deberá hacer de forma personal el trámite ante la EPS Y/O ARL correspondiente.

PARÁGRAFO 3°. Los permisos de que trata este Reglamento deberán ser solicitados en el

ARTÍCULO 55. El procedimiento de solicitud de permisos y/o reportes de ausentismos justificados deberá seguir el procedimiento establecido anteriormente en todos los casos y deberá ser soportado dentro de los términos legales establecidos para cada caso.

ARTÍCULO 56. LICENCIA NO REMUNERADA: La Sociedad **FARAON COMPANY SAS** y sus establecimientos podrán otorgar al trabajador que lo solicite, considerando las razones expuestas y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, licencia no remunerada o sin salario para ausentarse temporalmente del ejercicio de sus funciones y hasta por el término de quince (15) días hábiles, o hasta 3 meses a decisión del empleador. Para ello, el trabajador deberá seguir el procedimiento establecido por el empleador y entregar los soportes solicitados por este.



CAPÍTULO XI ENCARGOS

ARTÍCULO 57. CONCEPTO: Se configura encargo y/o trabajador en función cuando el Gerente General o quien éste delegue designa temporalmente a un trabajador para asumir funciones de otro, ya sea por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no, de las funciones propias de su cargo.

ARTÍCULO 58. REQUISITOS PARA EL ENCARGO: El trabajador que sea designado en encargo deberá cumplir con los requisitos establecidos en el formato de capacitación en protocolos y/o procedimientos durante la temporalidad que le fue asignada la función y/o encargo.

PARÁGRAFO. El encargo deberá hacerlo directamente el jefe del área con previa autorización del Gerente de sede o quien haga sus veces, sin autorización del área de talento humano, bajo su responsabilidad, dando las indicaciones y/o capacitación correspondiente para el encargo y/o función. El encargo no podrá tener una duración superior a (02) meses, excepto los encargos y/o función en cargos de dirección y/o gerencia que la duración del mismo estará a criterio de la Gerencia de sede.

ARTÍCULO 59. DURACIÓN: La duración del encargo será a criterio de la Gerencia General de la Sociedad, siempre y cuando subsistan las causas que le dieron origen y a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 60. SALARIO: La Sociedad **FARAON COMPANY SAS**, sus establecimientos y el trabajador convendrán lo relativo al salario que haya de corresponderle, teniendo en cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por unidad de obra o por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente.

CAPÍTULO XII SALARIOS, MODALIDADES Y PERÍODOS DE PAGO

ARTÍCULO 61. DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO: El pago de salarios cubre el de los días de descanso obligatorios remunerados que se causen en el mes.

ARTÍCULO 62. SALARIO INTEGRAL: Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales se podrá estipular por escrito un salario integral, que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.



En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades los aportes. Se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

El trabajador que desea acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 63. SALARIO EN ESPECIE: El salario puede convenirse todo en dinero efectivo, pero se consignará en la cuenta de ahorros del trabajador con el banco con el que tiene convenio la Sociedad, o parte en dinero y parte en especie.

Es salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministre al trabajador o a su familia, salvo estipulación en contrario, según lo previsto en el artículo 15 de la ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 64. AUXILIO EXTRALEGAL DE ALIMENTACIÓN Y DE BIENESTAR: FARAON COMPANY S.A.S pactará de manera unilateral y por mera liberalidad mediante acuerdo escrito un auxilio extralegal de alimentación y de bienestar que podrá ser ocasional o habitual con sus colaboradores. Este acuerdo está regulado por lo establecido en el artículo 128 del C.S.T. Este auxilio no constituye salario ni de seguridad social.

ARTÍCULO 65. FORMA Y PERÍODOS DE PAGO: El salario se pagará directamente al trabajador en dinero, moneda legal y se consignará en la cuenta de ahorros con la que tiene convenio la Sociedad de manera mensual y/o quincenal. Se podrán realizar consignaciones a cuentas a nombre de terceros mediando autorización directa del colaborador con los datos de identificación y número de cuenta que solicita se realice su pago y/o abono en cuenta.

ARTÍCULO 66. PAGO DE SALARIO INFERIOR AL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE: La Sociedad FARAON COMPANY SAS y sus establecimientos pagará el salario mínimo que sea obligatorio en cada caso. A los trabajadores para quienes sea aplicable el salario mínimo, pero que, por razón del servicio contratado, o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo con referencia a las horas que trabajen, es decir, proporcionalmente al trabajo realizado.



ARTÍCULO 67. PAGO DE ACREENCIAS LABORALES Y DE NOMINA: De conformidad al principio de buena fe, razonabilidad y diligencia, la Sociedad **FARAON COMPANY SAS** y sus establecimientos, una vez finalizada la relación laboral de sus colaboradores realizará el pago de la liquidación de acreencias laborales en el período de pago más próximo en las fechas establecidas por la Sociedad para el pago de la nómina y/o de acuerdo a las normas legales vigentes. Acorde al flujo de efectivo se realizarán los pagos de liquidaciones de contrato de trabajo cuando medie renuncia, sin causar perjuicio al colaborador y en el respecto de los términos legales.

ARTÍCULO 68. DEDUCCIONES: La Sociedad **FARAON COMPANY SAS** y sus establecimientos, no podrá deducir suma alguna del salario que corresponda al trabajador, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando exista mandamiento judicial que así lo ordene en caso particular, con indicación precisa de la cantidad a retenerse y su destinación.
- b) Cuando lo autorice el trabajador para cada caso, sin que supere el cincuenta por ciento (50%) del salario devengado, debidamente soportador en las causales establecidas en la ley, primando los embargos en caso de que existan.
- c) Por disposición de las leyes tributarias.
- d) La parte correspondiente al trabajador destinada a la cotización del Sistema General de Seguridad Social en Pensión y Salud.
- e) Cubrir aportes o deuda a los fondos de empleados, cooperativas y fondos mutuos de inversión, autorizados en forma legal, de los cuales sea socio el trabajador.
- f) Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al trabajador con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria.

PARAGRAFO 1° Para la autorización de descuentos de nómina deberá mediar autorización específica por escrito, conforme a lo establecido en la normatividad laboral y jurisprudencia, con el lleno de los requisitos legales.

CAPÍTULO XIII

HIGIENE, SERVICIOS MÉDICOS Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 69. OBLIGATORIEDAD: Es obligación de la Sociedad **FARAON COMPANY SAS** y sus establecimientos velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en riesgos laborales y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el objetivo de velar por la protección integral del trabajador. Es de obligatorio cumplimiento



para FARAON COMPANY S.A.S y sus trabajadores las estipulaciones establecidas en el reglamento de higiene y seguridad social industrial expedido por el área de Seguridad y Salud del trabajo de la empresa y las demás estipulaciones establecidas en este capítulo.

ARTÍCULO 70. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: Los servicios médicos que requieren los trabajadores de la Sociedad serán prestados bien por la Entidad Prestadora de Salud (EPS) seleccionada por el trabajador para las contingencias de enfermedad general, maternidad o bien por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), elegida por la Sociedad para lo correspondiente a accidente o enfermedad laboral. Es obligación de los trabajadores, el acatamiento integral de las medidas que prescriban las autoridades correspondientes, así como las que establezca la Sociedad tendiente a tal fin.

ARTÍCULO 71. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR: Son obligaciones de la Sociedad **FARAON COMPANY SAS** y sus establecimientos:

- a) La afiliación y el pago de la totalidad de la cotización al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, Salud y Riesgos Laborales.
- b) Trasladar el monto de las cotizaciones a las entidades administradoras de la Seguridad Social Integral dentro de los plazos correspondientes.
- c) Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
- d) Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sociedad y garantizar su financiación.
- e) Notificar a la ARL a la que se encuentre afiliada la Sociedad, los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.
- f) Facilitar la capacitación de los trabajadores a su servicio en materia de riesgos laborales.
- g) Informar a las entidades administradoras de seguridad social correspondientes las novedades laborales de sus trabajadores, incluido el ingreso y sus cambios, las vinculaciones y retiros.
- h) Las demás establecidas en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo determinadas en el artículo 2.2.4.6.8 del capítulo 6 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo No. 1072 de 2015.
- i) Las demás establecidas en la constitución, la ley y normas vinculantes.



ARTÍCULO 72. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES: Son responsabilidades y deberes de los trabajadores:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- c) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sociedad.
- d) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- e) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- f) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- g) Realizar las evaluaciones ocupacionales periódicas y de retiro.
- h) Las demás establecidas en el contrato de trabajo, en este reglamento y normas vinculantes de la empresa.

ARTÍCULO 73. AVISO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE: Todo trabajador, dentro del mismo día en que se sienta enfermo, debe comunicarlo a su jefe inmediato, quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), adscrita a la Entidad Prestadora de Salud (EPS) que el trabajador haya escogido, a fin de que certifique si puede o no continuar en el trabajo y, en su caso, determinar la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere el aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

La Sociedad no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier enfermedad o accidente del trabajo a causa de no haber dado aviso oportuno correspondiente o someterse al examen en la oportunidad debida.

PARÁGRAFO. El aviso de que trata este artículo podrá ser dado por un familiar o un compañero del trabajador.



ARTÍCULO 74. ENFERMEDAD CONTAGIOSA: El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional, aunque no lo inhabilite para el trabajo y pueda constituir un peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique que puede reanudar sus labores normales o que debe ser retirado definitivamente, caso en el cual la Sociedad dará cumplimiento a las normas legales sobre la materia y a las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 75. TRATAMIENTO: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y del médico que los haya atendido o examinado y, en particular, a las que ordene la Sociedad, así:

- a) El trabajador debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba la Sociedad o la Institución Prestadora de Servicios de Salud, en su caso, en los períodos que aquélla fije.
- b) El trabajador debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene la Sociedad y, en caso de enfermedad, debe seguir las instrucciones y tratamientos que ordene el médico correspondiente.
- c) El trabajador que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

CAPÍTULO XIV

RIESGOS LABORALES Y PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 76. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones y medidas de seguridad e higiene que prescriben las autoridades del ramo en general, el reglamento de higiene y seguridad de la Sociedad **FARAON COMPANY SAS** y sus establecimientos, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y demás elementos para evitar accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sociedad **FARAON COMPANY SAS** y sus establecimientos, que la hayan comunicado por escrito, facultan a la Sociedad para la terminación de la relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 77. ACCIDENTE: En caso de accidente en el sitio de trabajo o en horas laborales, el jefe o responsable de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará en forma inmediata la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las



consecuencias del accidente, comunicando ante la EPS, ARL y el Ministerio de Trabajo (En el caso de accidentes graves de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1401 de 2007 y/o aquellas que modifiquen, complementen o sustituyan).

ARTÍCULO 78. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE LABORAL: En caso de accidente de trabajo, aun en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato, al personal de recursos humanos o administrativo de la Sociedad FARAON COMPANY SAS y sus establecimientos, o al empleado que haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y de esta forma se de cumplimiento a lo previsto en la legislación vigente.

ARTÍCULO 79. PRIMEROS AUXILIOS: En caso de accidente de trabajo se le prestarán al trabajador los primeros auxilios correspondientes y se adoptarán las medidas que se requieran y que se consideren necesarias para reducir al máximo las consecuencias del accidente. La Administradora de Riesgos Laborales continuará con el trámite y hará la calificación respectiva.

ARTÍCULO 80. NO RESPONSABILIDAD: La Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S., CASINO EL FARAON DE CÚCUTA** no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del trabajador. Igualmente, la Sociedad **FARAON COMPANY SAS** y sus establecimientos tampoco responderá por la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente si el trabajador no da aviso oportuno a la Sociedad sobre el accidente, sin justificación alguna, salvo que, por la naturaleza del accidente, el trabajador se halle en imposibilidad de dar aviso.

ARTÍCULO 81. REGISTRO DE ACCIDENTES: De todo accidente de trabajo se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombres de los testigos, si los hubiere, y en forma sintética lo que éstos puedan declarar. De este registro se formulará en el informe de accidente de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Servicios de Salud (EPS), dentro de los dos

(2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 82. LEGISLACIÓN APLICABLE: En todo caso, en lo referente a los puntos de que tratan este capítulo y el anterior, tanto la Sociedad **FARAON COMPANY SAS** y sus establecimientos como los trabajadores se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, aquellas regulaciones que sobre la materia fije el Ministerio de Trabajo y las leyes que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a someterse a la legislación vigente sobre Riesgos laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.



CAPÍTULO XV DEBERES

ARTÍCULO 83. DEBERES GENERALES DE LOS TRABAJADORES: Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

- 1) Acatar las órdenes e instrucciones emitidas por la Junta Directiva, Gerencia General, Direcciones de Área y superiores jerárquicos de la Sociedad.
- 2) Cumplir con diligencia y eficiencia las funciones propias del cargo o del servicio que le sea encomendado.
- 3) Informar de manera diligente y de cuidado al área de Gestión Humana ante cualquier ausencia a turno con un tiempo prudencial que permita a la empresa continuar de manera efectiva sus operaciones de acuerdo a las estipulaciones específicas establecidas en este reglamento.
- 4) Abstenerse de cualquier acción u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada del servicio u objeto social de la Sociedad.
- 5) Utilizar de manera diligente y cuidado los bienes, herramientas y demás recursos asignados para el desempeño del cargo o función.
- 6) Utilizar la información general o reservada que se le ha confiado para el ejercicio del cargo de forma exclusiva para los fines destinada.
- 7) Custodiar y cuidar la documentación e información que se la ha confiado para el ejercicio del cargo.
- 8) Hacer uso de la dotación y/o uniforme para uso exclusivo de la prestación del servicio en las instalaciones del empleador.
- 9) Mantener el área de lockers, de descanso, alimentación y sus electrodomésticos de forma ordenada y aseada.
- 10) Impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la información que se ha confiado para el ejercicio del cargo.
- 11) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los superiores, compañeros de trabajo y usuarios de la sociedad.
- 12) Desempeñar el cargo sin obtener o pretender beneficios adicionales al salario, prestaciones sociales, horas extras, recargos nocturnos y demás beneficios otorgados por la Sociedad y pactados a la firma del contrato de trabajo.
- 13) Cumplir con las estipulaciones establecidas el reglamento interno de propinas
- 14) Cumplir con las estipulaciones establecidas el reglamento interno de vestimenta.
- 15) Acreditar los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones de la Sociedad para el desempeño del cargo.
- 16) Realizar personalmente las tareas o funciones que le han sido designadas por el Manual Específico de Funciones y las ordenadas por los jefes inmediatos.
- 17) Cumplir el horario de trabajo establecido por la Sociedad, salvo excepciones legales.
- 18) Registrar en la Dirección de Gestión Humana o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia, correo electrónico y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
- 19) Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido confiados en el ejercicio del cargo.



- 20)** Cuidar que los bienes y valores sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- 21)** Responder por la conservación de útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- 22)** Denunciar los delitos y las faltas disciplinarias de los cuales tenga conocimiento, salvo excepciones legales.
- 23)** Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento del objeto social o de la administración de la Sociedad.
- 24)** Proponer iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- 25)** Capacitarse y actualizarse en el empleo o área donde desempeña la función.
- 26)** Guardar una conducta decorosa durante todo el tiempo de la ejecución del contrato y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Sociedad.
- 27)** Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 28)** Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo y para evitar accidentes de trabajo.
- 29)** Cumplir la normativa emitida por las entidades de vigilancia y control respecto al SIPLAF, juego responsable, código de ética y conducta, buen gobierno, reporte de operaciones sospechosas (ROS), y tratamiento de datos personales.
- 30)** Informar de buena fe a la Gerencia o al área de Gestión Humana cualquier vínculo sentimental o familiaridad que pueda generar conflicto de intereses en cuanto a clientes o que pueda llegar a afectar el clima organizacional.
- 31)** Atender las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico ocupacional, de la Entidad Promotora de Salud (EPS), la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes.



CAPÍTULO XVI

ORDEN JERÁRQUICO DE LA SOCIEDAD FARAON COMPANY S.A.S.

ARTÍCULO 84. Para efectos de autoridad y ordenamiento de la Sociedad **FARAON COMPANY**

S.A.S. y sus establecimientos, la jerarquía de ella será ejercida, en orden descendente, en la siguiente forma:

- a)** Junta de accionistas.
- b)** Representante Legal.
- c)** Gerente de sede
- d)** Gerente operativo
- e)** Gerencias y direcciones de división
- f)** Jefes de áreas
- g)** Operativos
- h)**

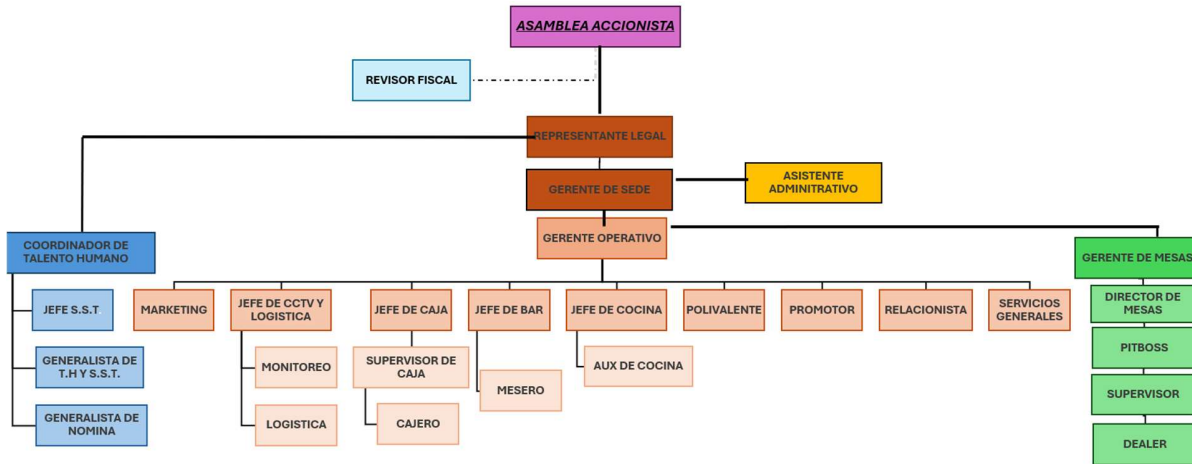
PARÁGRAFO 1°. La facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Sociedad está en cabeza del Coordinador de talento Humano en primera instancia y del Representante Legal o quien haga sus veces. El coordinador de talento humano estará ubicado de forma descendente exclusivamente del Representante legal.

PARÁGRAFO 2°. Los jefes que tengan trabajadores bajo su dirección y mando, están obligadas a exigir el cumplimiento de este Reglamento, a vigilar directamente las actividades, atender a las necesidades, supervisar las labores, el mantenimiento del orden, disciplinar, observar y hacer las correcciones a que hubiere lugar del personal a su cargo, con la obligación de informar al superior jerárquico, por escrito, de todas las irregularidades que observe en el servicio a su cargo. El área de monitoreo por la naturaleza de sus funciones y sensibilidad además de sus funciones directas deberá prestar la debida diligencia en los reportes de situaciones irregulares tanto de clientes y colaboradores; así como prestar su servicio con plena atención y debida diligencia. Los cargos de liderazgo ostentan una mayor responsabilidad disciplinaria.

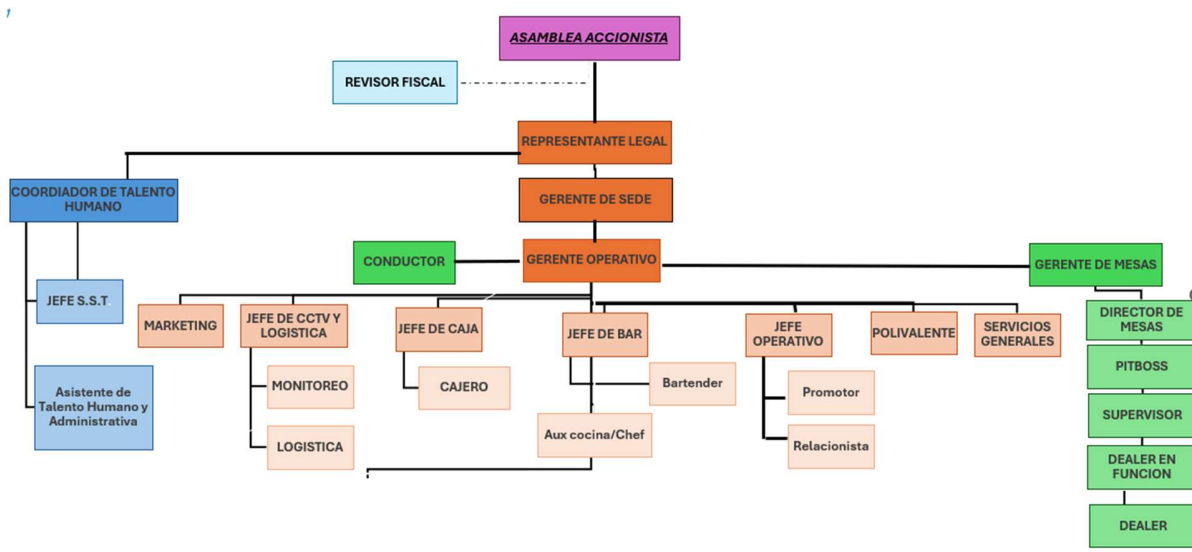
PARÁGRAFO 3°. El organigrama de FARAON COMPANY S.A.S será individual por cada sede.



1.1 ORGANIGRAMA SEDE INVICTUS BOGOTA

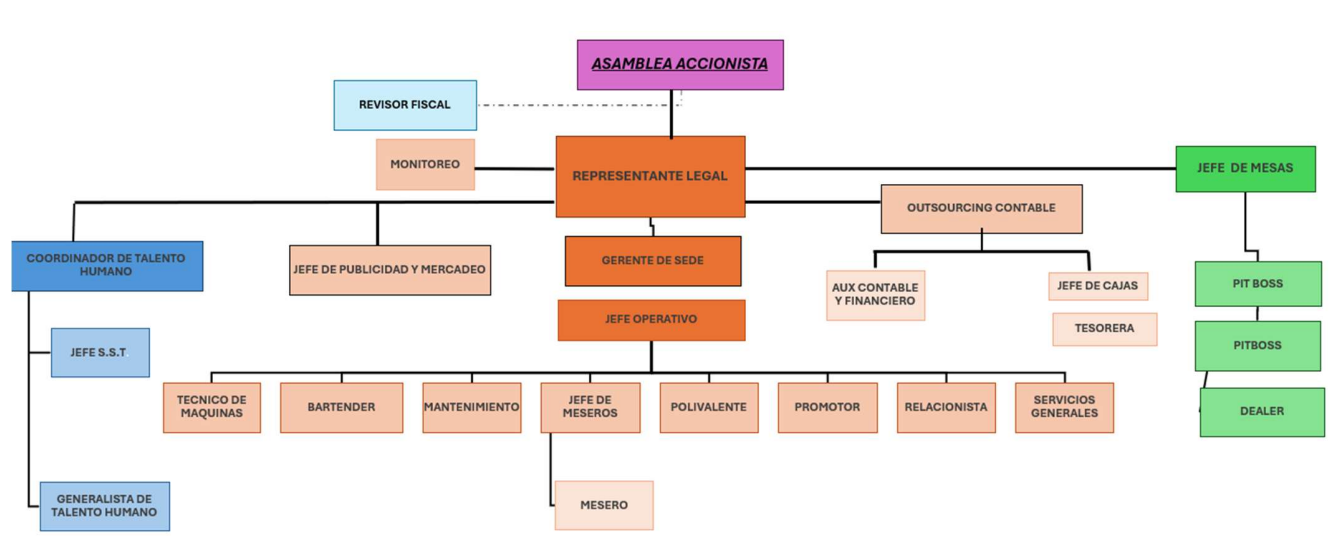


1.2 ORGANIGRAMA SEDE BLUE BARRANQUILLA





1.3 ORGANIGRAMA SEDE FARAON CUCUTA



CAPÍTULO XVII LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 85. Está prohibido para la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos:

- 1) Aun con el consentimiento de sus representantes legales, el trabajo de los menores de dieciséis (16) años.
- 2) El trabajo nocturno para los menores de dieciocho años.
- 3) El trabajo de menores de dieciocho (18) años en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

PARÁGRAFO. Los Trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA o en un Instituto Técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo o que obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo que al juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la prevención de los riesgos anotados. Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años, todo trabajo que afecte su moralidad.



CAPÍTULO XVIII

LABORES PROHIBIDAS PARA LAS MUJERES

ARTÍCULO 86. Las mujeres, sin distinción de edad, no pueden ejecutar labores peligrosas o que requieran grandes esfuerzos frente a su anatomía o contextura corporal. Ninguna trabajadora podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia sin la autorización previa del Ministerio del Trabajo que avale una justa causa.

CAPÍTULO XIX

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA SOCIEDAD FARAON COMPANY S.A.S. Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 87. Son obligaciones especiales de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos:

- 1) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores en las condiciones, tiempo y lugar convenido.
- 2) Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- 3) Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. Para efecto, la Sociedad mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- 6) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo X de este Reglamento.
- 7) Pagar al trabajador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales.
- 8) Garantizar el debido proceso y el derecho de contradicción y defensa en el ejercicio de los procesos disciplinarios.
- 9) Salvaguardar las garantías fundamentales y el trato digno a sus colaboradores.
- 10) Cumplimiento oportuno y en su totalidad de la normatividad laboral vigente.
- 11) Solo podrá realizar descuentos a sus trabajadores en los conceptos salariales permitidos por la ley, en la proporción establecida siempre y cuando sea autorizado por el trabajador.
- 12) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e



igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

- 13) Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y de regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
- 14) Cumplir con lo prescrito en el presente reglamento y mantener en la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos el orden, la moralidad y el respeto a las Leyes.
- 15) Las demás establecidas en la Constitución, la ley, el contrato de trabajo y las emitidas con carácter vinculante por las entidades de vigilancia y control.

ARTÍCULO 88. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES. Además de las obligaciones propias del cargo de los trabajadores mencionadas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, todos los trabajadores de la Sociedad tienen las siguientes:

- 1) Realizar personalmente las funciones correspondientes a su cargo, en los términos estipulados en el Manual Específico de Funciones y capacitaciones otorgadas; así como en las instrucciones recibidas por sus superiores jerárquicos que sean plenamente probadas o de su conocimiento de experiencia en el cargo.
- 2) Entregar al término de cada jornada los valores recaudados y con destino a la Sociedad.
- 3) Abstenerse de recibir propinas directamente en cumplimiento de lo establecido en el reglamento de propinas del establecimiento de la sociedad que las regula.
- 4) No solicitar directamente o por interpuesta persona favores, dadivas y/o préstamos a clientes y/o proveedores o entre compañeros.
- 5) No comprar, vender o rifar bienes a clientes o proveedores.
- 6) Ubicar al inicio de cada jornada en la zona destinada al resguardo de los teléfonos móviles personales; y abstenerse de hacer uso de los mismos durante el cumplimiento de sus funciones, con excepción de fuerza mayor donde deberá informar al superior jerárquico para su autorización.
- 7) Atender a los usuarios o clientes de la Sociedad y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la Sociedad.
- 8) Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad de las personas o de los bienes de la Sociedad, evitando daños, perjuicios y/o pérdidas a la sociedad.
- 9) Prestar plena atención en el ejercicio de sus funciones con la magnitud de las funciones a su cargo y el riesgo financiero de la operación.
- 10) No mantener conversaciones personales durante el cumplimiento de su jornada laboral con clientes, proveedores y/o compañeros, sea en su área de trabajo y/o en otras áreas; o participar en los llamados corrillos durante el cumplimiento de su jornada laboral.



- 11) Abstenerse de realizar juegos, bromas o comentarios jocosos hacia los compañeros, clientes y/o terceros vinculados a la sociedad dentro del establecimiento.
- 12) Dar buen uso a las zonas comunes, de descanso o bienestar (lockers, cafeterías, etc) manteniendo el orden de sus pertenencias, buen uso de electrodomésticos, uso moderado de la voz, evitar aglomeraciones o corrillos en estas zonas.
- 13) No dormir durante el descanso de la jornada laboral, en cualquier zona del establecimiento.
- 14) Abstenerse del uso de vapores u otros aparatos durante el cumplimiento de su jornada laboral y dentro del establecimiento.
- 15) Hacer uso del uniforme de forma limpia, ordenada y acorde a las directrices emitidas por los superiores. El uniforme debe ser usado dentro de las instalaciones de la empresa, se prohíbe su uso fuera de las instalaciones de la misma.
- 16) Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos toda su capacidad normal de trabajo.
- 17) Observar los preceptos de este reglamento.
- 18) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones de manera diligente que de manera particular le imparta el empleador o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- 19) Cumplir el contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones convenidas.
- 20) Guardar los secretos profesionales, comerciales, misionales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Sociedad, lo que no obsta para que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones del contrato o de las leyes del trabajo.
- 21) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los elementos de oficina y útiles que les hayan suministrado para el desarrollo de las funciones.
- 22) Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten, asistir a las reuniones, comités y juntas previstas por las directivas y superiores de la Sociedad FARAON COMPANY S.A.S. y sus establecimientos o por sus representantes.
- 23) Acatar y cumplir los recursos de capacitación o instrucción que la Sociedad dicte o programe, según sea el caso, asistiendo con puntualidad y provecho a todas las reuniones, congresos, cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento, organizados y/o indicados por la Sociedad dentro o fuera de las instalaciones en la jornada laboral.
- 24) Abstenerse de ejercer su jornada laboral para el efecto de sustancias alucinógenas, alcoholemia, y todas aquellas sustancias que alteren los sentidos y la capacidad neurológica. Representando para la sociedad un riesgo financiero en ciertos cargos.
- 25) Registrar en la Área de Gestión Humana los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge o compañero permanente, hijos, domicilio, correo electrónico, teléfono y toda aquella información personal que la Sociedad necesite mantener actualizada.
- 26) Realizar el registro biométrico y/o de los controles establecidos por la Gerencia al ingreso y salida de la Sociedad.
- 27) Mantener postura y actitud de servicio en el cumplimiento de su jornada laboral.
- 28) Acatar estrictamente lo que establezca la Sociedad para la solicitud de permisos,



calamidades familiares, incapacidades o licencias en los formatos establecidos, conforme al procedimiento interno de situaciones administrativas de la Sociedad.

- 29) En caso de que la Sociedad por una equivocación entregue o consigne al trabajador una suma de dinero a la que legalmente no se le esté adeudando o que no le corresponda por salario, prestación social u otro concepto, éste se obliga a no disponer del dinero y a proceder en forma inmediata a su reintegro a la Sociedad dando aviso de dicha circunstancia.
- 30) Presentar oportunamente la incapacidad médica expedida por la EPS o ARL, cuando por razones de enfermedad de origen común o laboral, no puede presentarse a trabajar en el momento de la emisión de la misma, junto con la epicrisis. Con un tiempo máximo de recepción de la misma de 5 días hábiles una vez se supere la imposibilidad.
- 31) Cumplir la normativa emitida por las entidades de vigilancia y control respecto al SIPLAF, juego responsable, código de ética y conducta, buen gobierno, reporte de operaciones sospechosas (ROS), y tratamiento de datos personales.
- 32) Cumplir con el reglamento de propinas y el código de vestimenta
- 33) Cumplir y acatar las políticas, códigos, programas, estatutos, directrices, circulares, procedimientos, manuales de la Sociedad y en general, cualquier tipo de instrucción que sea comunicada por la Sociedad a los trabajadores.

CAPÍTULO XX

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA SOCIEDAD FARAON COMPANY SAS Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 89. Se prohíbe a la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos:

- 1) Deducir, retener, o compensar suma alguna del monto de salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo, es decir, en los casos de multas; retenciones por concepto de cuotas sindicales, Cooperativas o Cajas de Ahorro; aportes al Instituto de los Seguros Sociales o a las Entidades Promotoras de Salud del sector privado; aportes a los Fondos de Pensiones, retención en la fuente y pago de impuestos; deducciones por conceptos de préstamos, anticipos de salarios en los casos autorizados por los inspectores de trabajo; y en los casos de cuotas sindicales extraordinarias decretadas por las asociaciones sindicales. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la ley las autorice.
- 2) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que estableciere la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos.
- 3) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- 4) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio del derecho de asociación.



- 5) Utilizar las áreas de descanso para dormir durante los recesos de la jornada.
- 6) Mantener posturas somnolientas o cerrar los ojos en el área asignada durante el cumplimiento de su jornada laboral.
- 7) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el derecho del sufragio.
- 8) Utilizar durante el cumplimiento de su jornada laboral buzos que tengan capuchas, gorros o cualquier elemento que impida la visión completa o el cubrimiento de rostro.
- 9) Propiciar o participar en juegos, o realizar contacto físico con otros compañeros en juegos o bromas dentro del establecimiento, incluso con autorización de quien recibe el contacto físico.
- 10) Dirigirse con palabras o calificativos denigrantes o discriminatorios con sus compañeros, sea en broma o bajo la autorización del compañero a quien se propicia tales palabras.
- 11) Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
- 12) Hacer o permitir cualquier género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- 13) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7.º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilice, para que no se ocupe por otros empleadores a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- 14) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
- 15) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
- 16) Contar con su área de trabajo completamente operativa a la hora de apertura de la operación. Por ende, se solicita estar en el puesto de trabajo con mínimo 15 minutos de antelación para garantizar la operatividad del área al momento de apertura de operaciones.
- 17) Cualquier acto que vaya en contra de las garantías fundamentales y la dignidad humana de sus colaboradores.
- 18) Dilatar o entorpecer cualquier elemento o situación que conlleve a la verdad de los derechos de los colaboradores.

ARTÍCULO 90. Se prohíbe a los Trabajadores:

- 1) Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso escrito y firmado por el empleador o por quien haga sus veces.
- 2) Hacer uso del teléfono móvil personal durante su jornada laboral.
- 3) Incumplir cualquiera de sus obligaciones establecidas en el artículo 88 del presente reglamento interno de trabajo.
- 4) Hacer uso del uniforme fuera del establecimiento del empleador. Su uso es exclusivo dentro del establecimiento. No se podrá salir del establecimiento con la dotación entregada por el empleador.
- 5) Mantener relaciones que originen un conflicto de intereses en la relación contractual y con los clientes y/o entre compañeros.



- 6)** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas alucinógenas que alteren su condición cognitiva.
- 7)** Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- 8)** Faltar total o parcialmente al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Sociedad, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- 9)** Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
- 10)** Imponer a otros trabajadores y/o personal a su cargo que realice trabajos o funciones diferentes a las funciones de su cargo y/o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- 11)** Solicitar directa o indirectamente dádivas, prestamos, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios a los usuarios o clientes de la Sociedad.
- 12)** Omitir, negar, retardar o entorpecer las funciones u órdenes impartidas por su superior jerárquico sin justificación alguna.
- 13)** Omitir, negar, retardar o entorpecer la prestación del servicio al que está obligado y por el que fue contratado.
- 14)** Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier superior o representante de la Sociedad, sus compañeros de trabajo, contratistas, proveedores o cualquier persona con la que tenga relación por razón del cargo que desempeña.
- 15)** No permitir el ingreso u ocasionar discriminación a superiores jerárquicos, compañeros o representantes de la Sociedad, clientes o usuarios de la Sociedad por motivos de raza, color, linaje, origen nacional o étnico, política, económica, social, cultural o cualquier otra sin justificación alguna.
- 16)** Tener a su servicio en forma estable o transitorio personas no contratadas o vinculadas con la Sociedad para el ejercicio de las funciones del cargo o servicios para el que fue contratado.
- 17)** Adquirir por sí o por interpuesta persona, bienes o valores que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran. Así como, comprar o vender a clientes, compañeros o terceros vinculados con la sociedad bienes.
- 18)** Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquiera otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 19)** Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
- 20)** Usar los útiles o herramientas suministrados por la Sociedad en objetos distintos del trabajo contratado.
- 21)** Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, dineros, elementos, edificios, talleres o cualquier otra dependencia de trabajo.
- 22)** Establecer relaciones interpersonales encaminadas a un conflicto de intereses y/o afecten el clima organizacional con clientes y/o trabajadores de la sociedad.
- 23)** Usar las redes corporativas, los sistemas telemáticos, los equipos, medios informáticos y el correo electrónico que la Sociedad ha puesto a su disposición para



finés personales o en forma diferente a ubicar informaci3n sobre las labores propias de su empleo.

- 24)** Mantener durante el cumplimiento de su jornada laboral posturas inadecuadas en sala y/o 3rea asignada u otras, as3 como recostarse, cerrar los ojos o dormir en el 3rea de trabajo asignada con establecimiento abierto al p3blico
- 25)** Realizar a favor de personas diferentes a la Sociedad cualquier labor dentro del lugar o en horas de trabajo, o ejecutar fuera de dichas labores otras que afecten su capacidad de trabajo.
- 26)** Suministrar a extraños o compaños, sin autorizaci3n expresa del Gerente y/o directivo o quien haga sus veces datos relacionados con la organizaci3n, producci3n o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Sociedad.
- 27)** Prestar directamente laborales a otros empleadores, a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio o cargo durante la vigencia de este contrato, a excepci3n de que EL EMPLEADOR autorice de forma expresa al TRABAJADOR para ello.
- 28)** Dejar de diligenciar la planilla de asistencia, no marcarse su tarjeta de control de ingreso y salida o cualquier otro medio de control que seña le la Sociedad, timbrar la de otro trabajador, sustituir a 3ste en cualquier forma irregular y sin autorizaci3n previa.
- 30)** El retardo en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente. El retardo reiterativo (2 o m3s veces, ser3 considerado falta grave). El retardo superior a 15 minutos es considerado falta grave y se registrar3 por el procedimiento espec3fico de retardos de la sociedad.
- 31)** No contar con el 3rea a su cargo completamente lista a la hora de habilitaci3n del servicio en el casino por retardos en su alistamiento.
- 32)** Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideol3gicamente falsos u omitir informaci3n que tenga incidencia en la contrataci3n o permanencia en el cargo, en el ascenso o para justificar cualquier ausencia.
- 33)** Dañar o maltratar los materiales, equipos, 3tiles, herramientas o materias primas de la Sociedad.
- 34)** Todo acto de indisciplina, mala fe o discusiones durante la jornada de trabajo; as3 como de insubordinaci3n e irrespeto a sus superiores o iguales jer3rquicos.
- 35)** La extralimitaci3n injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- 36)** La extralimitaci3n en el ejercicio de sus derechos como trabajador. Enti3ndase esta prohibici3n como el mal uso o por m3s tiempo del concedido de los permisos o licencias otorgados por la Sociedad.
- 37)** Discutir sobre pol3tica, religi3n u otros temas ajenos al trabajo o perseguir a sus compaños o subalternos por las mismas circunstancias.
- 38)** Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
- 39)** Rendir informaci3n, declaraci3n o dict3menes falsos que afecten los intereses de la Sociedad o le causen trastornos en sus actividades.
- 40)** Valerse del buen nombre o cr3dito de la Sociedad o de las labores encomendadas para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
- 41)** Manejar u operar veh3culos, equipos o m3quinas que no se le haya asignado o sin la debida autorizaci3n del jefe inmediato.
- 42)** Hacer mal uso de los servicios sanitarios, duchas, lavamanos o escribir en las paredes.
- 43)** Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a



los de la Sociedad, ya sea para terceros o para provecho del trabajador.

- 44)** Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Sociedad o permitir que extraños ingresen a ella por asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo o función.
- 45)** Dar información a terceros sobre volúmenes de venta, recaudos de dineros, forma y días de pago de las nóminas, sitios de bodegas, habitación, rutas, horarios de movimientos, clase de vehículos, direcciones, teléfonos, etc. Igualmente, de los jefes o compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de estos.
- 46)** Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza la Sociedad para el desarrollo de su objeto social.
- 47)** Imponer o hacer imponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, el de las máquinas o equipos, no salgan en la claridad, calidad y tiempo fijados por la Sociedad.
- 48)** Mantener dentro de la Sociedad y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicas, explosivos, barbitúricos, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
- 49)** Transportar en los vehículos de la Sociedad, sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos a la Sociedad.
- 50)** Operar vehículos, máquinas o instrumentos de la Sociedad sin licencia o con licencia u otros documentos vencidos o que no correspondan a la realidad.
- 51)** Retirar de las instalaciones de la Sociedad vehículos, elementos, equipos, máquinas, materiales, materias primas, herramientas, artículos procesados, insumos, muebles, papelería u otros, sin la autorización expresa y escrita de la Sociedad o de sus representantes.
- 52)** Apropiarse de material, insumos de obra, instrumentos, máquinas u otros de la Sociedad que estén sobrando, en desecho o que no esté en uso sin autorización expresa de la Sociedad o de sus representantes.
- 53)** Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la Sociedad o incitar a que no se compre, reciba o utilicen productos o servicios.
- 54)** Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios u otro de propiedad de la Sociedad, sin autorización expresa.
- 55)** Rehusarse a cumplir las reglas y regulaciones del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 56)** Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la Sociedad con fines lucrativos para quien presta.
- 57)** Fumar dentro y en lugares cercanos a las instalaciones de la Sociedad, o por fuera de las áreas expresamente previstas para ello.
- 58)** Trabajar horas extras sin la autorización expresa de la Sociedad.
- 59)** Cambiar de turno sin autorización de la Sociedad, o reemplazar a otro trabajador en sus labores sin previa autorización.
- 60)** La revelación de secretos y datos reservados de la Sociedad.
- 61)** Las demás prohibiciones consignadas en las políticas, códigos, programas, estatutos, directrices, circulares, procedimientos, manuales de la Sociedad y en general, cualquier tipo de instrucción emitida por la Sociedad.



CAPÍTULO XXI FALTAS GRAVÍSIMAS

ARTÍCULO 91. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS GRAVÍSIMAS: Son faltas Gravísimas:

- 1)** Todo acto de violencia, injuria, trato denigrante y malos tratos del trabajador en sus laborales contra el empleador, los miembros de su familia, los directivos o representantes del empleador, compañeros de trabajo, clientes o usuarios del Casino y demás personas con las que tenga relación por el cargo en el que fue contratado.
- 2)** Hacer uso sin autorización de teléfonos personales y/o equipos de computo durante el cumplimiento de su jornada laboral o en el área de descanso.
- 3)** Revelar los secretos o vulnerar las cláusulas de seguridad y confidencialidad.
- 4)** Entregar incapacidades y/o documentos alterados o falsificados al empleador.
- 5)** Grave negligencia en el cumplimiento de sus funciones en los cargos de Dirección y Gerencia.
- 6)** Incumplimiento en las obligaciones contractuales de confidencialidad, SIPLAF y faltas gravísimas del código de ética y conducta.
- 7)** La ausencia injustificada a la jornada laboral sin la debida diligencia de aviso y cuidado de notificación del ausentismo; a excepción de casos de caso fortuito y/o fuerza mayor.
- 8)** Cuarto retardo en el cumplimiento de su jornada laboral inferior o igual a 15 minutos.
- 9)** Al tercer retardo y retardo superior a 15 minutos e inferior a 30 minutos anteriormente.
- 10)** Al segundo retardo y retardo superior a 30 minutos anteriormente.
- 11)** El abandono funcional del cargo y/o abandono de cargo.
- 12)** Conductas que representen un riesgo financiero grave de forma notoria y/o tras un juicio de valor declarado de dicha forma.
- 13)** Conductas que por acción u omisión trajeron como consecuencia una pérdida financiera para la sociedad.
- 14)** Conductas que conlleven a la pérdida de un cliente para la empresa. Siempre salvaguardando la dignidad y las garantías fundamentales y de integridad del trabajador.
- 15)** Grave negligencias en sus obligaciones, funciones específicas e inherentes al cargo.
- 16)** Cometer conductas prohibidas y/o incumplir obligaciones y ostentar el cargo de jefatura y/o liderazgo por segunda vez.
- 17)** La reiteración en el incumplimiento de sus obligaciones contractuales a partir del tercer incumplimiento.
- 18)** La reiteración en las conductas consideradas faltas leves y graves en los siguientes términos: En faltas leves en la tercera (03) vez de ejecución de la conducta y en la segunda (02) vez en faltas consideradas graves.
- 19)** Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra del empleador, compañeros de trabajo, los miembros de su familia, representantes, socios, vigilantes o celadores, clientes o usuarios del



Casino y demás personas con las que tenga relación por el cargo en el que fue contratado.

- 20)** Consumir en el sitio de trabajo sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o síquica y/o asistir al cumplimiento de su jornada laboral bajo el efecto de dichas sustancias que alteren su condición neurológica.
- 21)** Ausentarse de la función o cargo sin previa justificación al día del turno sin haber informado al superior jerárquico y/o jefe de talento humano en los términos de este reglamento; de forma reiterativa (es considerado reiterativa a la segunda ausencia injustificada en los términos correspondientes).
- 22)** La ausencia injustificada por segunda vez al cumplimiento de su jornada laboral.
- 23)** Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para la contratación, permanencia en el empleo o ascenso.
- 24)** Omitir y/o falsear con la información que tenga incidencia en la contratación, permanencia en el empleo o ascenso.
- 25)** Suministrar documentos que no correspondan a la realidad u omitir informar para justificar una incapacidad, licencia o cualquier otra situación administrativa.
 - 26)** Dar lugar a que se extravíen, pierdan o dañen bienes o valores de la Sociedad bajo su responsabilidad sin justificación alguna.
 - 27)** Causar daño a los edificios, obras, equipos, máquinas, herramientas, vehículos, materia prima u otros elementos de la Sociedad.
- 19)** Solicitar dadas, prestamos, propinas, regalos, comisiones a clientes, proveedores y/o compañeros por la ejecución de sus funciones.
- 20)** Tomar de forma directa propinas sin informar al fondo común establecido por su área para la distribución de las mismas.
- 21)** Reiterada inasistencia injustificada a capacitaciones, inducciones y demás actividades obligatorias para el buen funcionamiento. Se considera inasistencia injustificada reiterada igual a 2 o más citaciones.
- 22)** Reiteración injustificada y/o después de haberse llamado la atención sobre la ejecución de conductas consideradas prohibidas o prohibidas especiales.
- 23)** Grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas de la Sociedad.
- 24)** Todo acto inmoral que el trabajador cometa en el taller, establecimiento, lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
- 25)** Violación grave o reiterada de los deberes, obligaciones e incursión en prohibiciones consignadas en el Código Sustantivo del Trabajo y en el Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo a los criterios de reiteración establecidos en el presente reglamento.
- 26)** Alterar, falsificar, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información de la Sociedad o en los que se almacene o guarde información.
- 27)** Permitir el acceso a los sistemas de información de la Sociedad a personas no autorizadas y/o no ejercer los controles a su cargo que lo evite.
- 28)** Realizar conductas señaladas en la ley como delito.
- 29)** Omitir, negar, retardar o entorpecer las funciones u órdenes impartidas por su superior jerárquico sin justificación alguna



30) Abandono del cargo y abandono funcional del cargo.

31) Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza la Sociedad para el desarrollo de su objeto social. La revelación de secretos y datos reservados de la Sociedad.

CAPÍTULO XXII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 92. LEGALIDAD: La Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, Contratos de Trabajo, políticas, códigos, programas, estatutos, directrices, circulares, procedimientos o manuales establecidos. El procedimiento disciplinario deberá observar los principios que regulan la relación laboral, la dignidad humana, el debido proceso, la igualdad y favorabilidad.

PARAGRAFO 1°. El procedimiento disciplinario de FARAON COMPANY S.A.S observará lo establecido en el artículo 7° de la Ley 2466 de 2025 que modificó el artículo 115 del C.S.T. , por ello, la sociedad establece el procedimiento disciplinario en el manual denominado PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO, el cual hará parte integral del presente reglamento interno de trabajo, así como sus políticas y procedimientos específicos.

ARTÍCULO 93. DEBER DE DENUNCIA: Los trabajadores que tengan personal a cargo deberán informar a la Dirección de Gestión Humana de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos sobre los hechos o conductas que puedan constituir falta y aportar las pruebas que soporten los mismos para efectos de que se adelante el procedimiento disciplinario correspondiente señalado en este reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 94. FALTA DISCIPLINARIA: Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes, incursión en prohibiciones y realización de conductas señaladas como gravísimas consignadas en el Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Contratos de Trabajo, estatutos, procedimientos o manuales establecidos por la Sociedad.

ARTÍCULO 95. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS: Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

- 1)** Faltas leves.
- 2)** Faltas graves.
- 3)** Faltas gravísimas.

ARTÍCULO 96. FALTAS LEVES Y GRAVES: Constituyen faltas leves o graves el juicio de valor que hace el empleador sobre el incumplimiento de las funciones, deberes u obligaciones y la incursión de las prohibiciones consignadas en el Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Contratos de Trabajo, estatutos, procedimientos o



manuals establecidos por la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos.

PARAGRAFO 1° FALTAS LEVES: Son consideradas faltas leves aquellas conductas que incumplen las obligaciones laborales y no se encuentran taxativamente establecidas en este reglamento como faltas graves y/o gravísimas.

PARAGRAFO 2° FALTAS GRAVES: Son consideradas faltas graves aquellas que se encuentran estipuladas directamente como falta grave. La reiteración en cualquier conducta por segunda vez; con excepción de estipulación específica en contraria, es considerada falta grave. Los agravantes sobre conductas consideradas leves son considerados faltas graves.

ARTÍCULO 97. FALTAS GRAVÍSIMAS: Constituyen faltas gravísimas las conductas expresamente señaladas en el Capítulo XXI y artículo 91 de este Reglamento Interno de Trabajo. Las faltas gravísimas son causales de terminación unilateral del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 98. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA LEVEDAD O GRAVEDAD DE LA FALTA:

La levedad o gravedad de las faltas la determinará la Dirección de Gestión Humana de la Sociedad atendiendo los siguientes criterios:

- 1) El grado de culpabilidad.
- 2) La calificación de la conducta en este reglamento.
- 3) La afectación del servicio.
- 4) El nivel jerárquico del infractor.
- 5) La trascendencia de la falta.
- 6) El perjuicio ocasionado a la Sociedad.
- 7) La reiteración de la conducta.
- 8) Los motivos determinantes de la conducta.
- 9) Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

ARTÍCULO 99. ACCIÓN Y OMISIÓN: Los trabajadores de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos pueden incurrir en falta disciplinaria por acción u omisión en el cumplimiento de sus funciones o deberes, en la incursión de las prohibiciones o en la realización de conductas señaladas como faltas gravísimas.

ARTÍCULO 100. DOLO: La conducta es dolosa cuando el trabajador conoce los hechos que constituyen falta disciplinaria, que es contrario a lo consignado en la Ley, Reglamento, Contrato u otro documento señalado por la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S., CASINO EL FARAON DE CÚCUTA** y quiere su realización.

ARTÍCULO 101. CULPA: La conducta del trabajador es culposa por falta de cuidado, negligencia, descuido o impericia.

ARTÍCULO 102. REINCIDENCIA DE FALTAS LEVES: La reincidencia en dos (2) o más faltas que han sido consideradas leves, será considerada como falta grave.



ARTÍCULO 103. CLASES DE SANCIONES: El trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

- 1) Amonestación escrita o llamado de atención:** Para las faltas leves, la cual se anotará en la correspondiente hoja de vida. Llamado de atención grave, precede a la apertura de proceso disciplinario.
- 2) Suspensión para las faltas leves:** No será inferior a un (1) día ni superior a ocho (08) días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos meses.
- 3) Suspensión para faltas graves:** No será inferior a ocho (8) días ni superior a dos (2) meses. La reiteración por segunda vez en una considerada como falta grave podrá ser causal de terminación unilateral del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 104. DEFINICIÓN DE LAS SANCIONES:

- 1) Amonestación escrita o llamado de atención:** Es una sanción mínima de carácter simbólico que se realiza por escrito y que debe registrarse en la hoja de vida del trabajador.
- 2) Suspensión:** Es una sanción que implica la separación del cargo de manera transitoria por el término señalado en la decisión de sanción, lo que, origina, que el trabajador no puede ejercer el empleo ni recibir salario por el término ordenado, lo cual, afectará las prestaciones sociales en su liquidación.

ARTÍCULO 105. NOTIFICACIÓN ESPECIAL DE SANCIONES: Las sanciones determinadas serán comunicadas de manera personal al trabajador y/o al correo electrónico y número de contacto WhatsApp informado por el trabajador.

ARTÍCULO 106. DEBER DE DENUNCIA: Cuando la falta constituya un acto delictivo, la Sociedad a través de su representante legal deberá presentar denuncia ante la fiscalía general de la Nación, pero no es indispensable para la configuración de la justa causa, a menos que se invoque el artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXIII

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Hará parte integral de este capítulo los manuales de procedimiento disciplinario y procedimiento disciplinario específico para retardos establecidos por la sociedad

ARTÍCULO 107. COMPETENCIA: Tienen competencia para adelantar la actuación disciplinaria en primera instancia el jefe de talento Humano de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos; y, el Gerente General – Representante Legal en segunda instancia.

PARAGRAFO 1º En los casos que el empleador lo considere ante la mitigación de pérdida financiera representativa o por falta técnica gravísima y/o indicios de colusión; podrá suspender temporalmente de sus funciones a sus trabajadores mientras da inicio al proceso disciplinario pertinente.



ARTÍCULO 108. INICIO DE LA ACTUACIÓN: Los trabajadores que tengan personal a cargo deberán informar a la jefe de talento humano sobre los hechos constitutivos de faltas y aportar las pruebas que soporten los mismos para efectos que allí se adelante el procedimiento de que trata el presente capítulo:

3.1 **ARTÍCULO 109. APERTURA DE PROCESO DISCIPLINARIO:** Una vez la Coordinación del Talento Humano tenga conocimiento de los hechos denunciados, Para la imposición de sanciones disciplinarias, la Organización debe garantizar los siguientes elementos mínimos, los cuales, han sido desarrollados por la Corte Constitucional y se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo. Los elementos mínimos son:

- i. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción.
- ii. La formulación de los cargos imputados, que puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas cometidas.
- iii. El traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados. El traslado de pruebas se hará en la citación a audiencia de descargos y/o a solicitud del colaborador en el término pertinente antes de la audiencia programada.

ARTÍCULO 110. DECISIÓN INHIBITORIA: Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria, se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes, hechos de imposible ocurrencia, los hechos sean presentados de inconcreta o difusa o no se aporten pruebas relevantes, la Coordinación de Talento Humano se abstendrá de continuar el proceso disciplinario.

ARTÍCULO 111. FORMULACIÓN DE CARGOS Y CITACIÓN A DESCARGOS: El Coordinador de Talento Humano formulará cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y existan pruebas que comprometan la responsabilidad del investigado y citará a descargos al trabajador involucrado dentro del término establecido en el reglamento del procedimiento disciplinario establecido por la empresa.

ARTÍCULO 112. CONTENIDO OFICIO DE FORMULACIÓN DE CARGOS Y CITACIÓN A DILIGENCIA DE DESCARGOS: La decisión de formulación de cargos y citación a diligencia de descargos deberá contener lo siguiente:



- i. La identificación del autor o autores de la conducta objeto de investigación.
- ii. La denominación del cargo o la función desempeñada en la época de comisión de la conducta.
- iii. La descripción y determinación de la conducta investigada, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó.
- iv. Las normas presuntamente violadas del Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Individual de Trabajo, Manual de Funciones y Requisitos Laborales, Protocolos, Procedimientos, Manuales u otro documento establecido por la Sociedad FARAON COMPANY S.A.S. y sus establecimientos.
- v. La ilicitud del comportamiento y/o calificación de la presunta falta
- vi. Fecha, hora y lugar de la diligencia de descargos.
- vii. Pruebas que sustentan el proceso disciplinario.

ARTÍCULO 113. DILIGENCIA DE DESCARGOS: Durante la diligencia de descargos, el coordinador de Talento Humano y/o quien haga sus veces dará a conocer la conducta o los hechos objeto de investigación, el presunto incumplimiento del deber u obligación, incursión en prohibición o realización de una conducta señalada como falta disciplinaria gravísima (Tipicidad) y las pruebas con las que cuenta la Sociedad en la investigación. En esta diligencia, el trabajador podrá allegar y solicitar las pruebas que estime pertinentes, conducentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos objeto de investigación.

La audiencia se realizará por medios tecnológicos y/o de forma presencial; así como la misma podrá ser aplazada por el empleador en caso de que la operatividad lo requiera y/o circunstancias que impidan su realización, reprogramándola y comunicando su nueva programación al colaborador.

PARÁGRAFO 1. El trabajador podrá solicitar la asistencia de hasta dos (2) compañeros de trabajo, quiénes darán fe si la diligencia se respetó o no el debido proceso. Si durante la diligencia de descargos el trabajador no cuenta con la compañía de sus testigos, la Dirección de Gestión Humana garantizará la transparencia de la diligencia mediante la grabación de la misma por medios digitales y/o circuitos de televisión. De igual manera, una vez firmada por parte del trabajador el Acta de la misma se entenderá que el mismo ha aceptado que lo que en ella contiene refleja de forma exacta y fidedigna lo ocurridos en dicha audiencia.

PARÁGRAFO 2. El colaborador podrá solicitar la grabación de la misma en un termino de cinco (05) días hábiles siguientes a la practica de la misma, solicitando por cualquier medio de comunicación y/o electrónico o presencial al área de talento humano.



PARÁGRAFO 3. La audiencia podrá ser programada fuera de su jornada laboral, en cuyo caso el empleador deberá realizar el pago de este tiempo extra al trabajador. De igual manera, debido a la necesidad de la operación y/o para cargos sensibles es necesario que la misma se desarrolle fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 114. PRÁCTICA DE PRUEBAS: En caso de que se haya decretado la práctica de pruebas como testimonios, grabaciones u otros, preferentemente se realizarán en la diligencia de descargos o durante los tres (3) a siete (7) días hábiles siguientes, pudiéndose prorrogar por el mismo término siempre y cuando no se haya recaudado el material probatorio pertinente, conducente y útil para el esclarecimiento de los hechos objeto de investigación.

PARAGRAFO 1º De requerirlo el empleador para el esclarecimiento de los hechos podrá dar ampliación a la audiencia de descargos por hechos nuevos y/o confrontación de los mismos con pruebas nuevas. Para ello, deberá citar nuevamente al colaborador dentro del termino legal y correr el escrito de citación en los mismos términos establecidos en el artículo 112 del presente reglamento.

ARTÍCULO 115. EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN: Una vez surtida la diligencia de descargos, el Director de Gestión Humana y/o quien haga sus veces mediante decisión motivada evaluará las pruebas recaudadas y practicadas y emitirá cualquiera de las siguientes decisiones: 1) Decisión de sanción; o, 2) Decisión de archivo.

ARTÍCULO 116. DECISIÓN: En un término razonable, la Coordinación de talento humano proferirá decisión del empleador será comunicada a través de una resolución definitiva, esta decisión deberá ser notificada dentro de un término razonable, de acuerdo a la operatividad del área de talento humano, la complejidad de la decisión, la necesidad de ampliación de pruebas y de cargos a través de otra audiencia; y deberá contener lo siguiente:

- Identificación del trabajador
- Hechos que fundamentan el proceso
- Análisis de las pruebas, cargos y descargos
- Análisis de la ilicitud
- Fundamento legal
- Traslado de pruebas
- Decisión del empleador
- Notificación de recurso.

ARTÍCULO 117. CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN: El criterio para la sanción de amonestación escrita y el término de duración de la suspensión se fijarán de acuerdo con los siguientes atenuantes y agravantes:

PARAGRAFO 1º: Serán **causales de disminución o atenuantes de la sanción:** La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo; Ausencia de antecedentes disciplinarios y retardos; Confesión de la falta según la gravedad de la misma; por iniciativa propia resarcir el daño o compensado el perjuicio causado.



PARAGRAFO 2º: Serán causales de agravación de la sanción: Haber sido sancionado disciplinariamente con anterioridad; Reiteración de la conducta; Atribuir responsabilidad infundada a un tercero; Grave daño social y/o a clientes o compañeros de la conducta; Haber causado daño reputacional a la empresa y/o sus representantes; ostentar cargo directivo y/o de liderazgo; La naturaleza de los perjuicios causados; Trascendencia social de la falta; y, afectación del servicio de la Sociedad.

ARTÍCULO 118. NOTIFICACIÓN Y RECURSO. La decisión de sanción se notificará personalmente o a través de correo electrónico al colaborador, contra ella proceden los recursos de reposición y apelación dentro del término de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la misma; una vez notificada la decisión, procede la ejecución de la misma.

ARTÍCULO 120. PROCEDIMIENTO ESPECIAL CONTRA EL JEFE DE TALENTO HUMANO: En proceso de **única instancia el Gerente General – Representante Legal de la** Sociedad CASINO EL FARAÓN DE CÚCUTA adelantará la actuación por la posible irregularidad denunciada en contra del director de Gestión Humana, siguiendo las reglas consignadas en los artículos 108 a 117 del presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO XXIV

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 123. JUSTA CAUSA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR

PARTE DEL EMPLEADOR: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del empleador las siguientes contempladas en el artículo 62 del CST:

- 1) El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- 2) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra los miembros de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos, los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo, estudiantes, padres de familia y público en general de la Sociedad.
- 3) Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra de los miembros de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
- 4) Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda



grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.

- 5) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento, lugar de trabajo o fuera de éste, en el desempeño de sus labores.
- 6) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARAGAFOS 1° Se establece en este reglamento interno de trabajo como faltas gravísimas.

- 7) La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
- 8) El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos.
- 9) El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
- 10) La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
- 11) Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos.
- 12) La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico de la EPS, ARL o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes.
- 13) La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
- 14) El reconocimiento al trabajador de la pensión de vejez o de invalidez estando al servicio de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos.
- 15) La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga origen laboral, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
- 16) Por encontrar en poder del trabajador o en el lugar destinado a guardar sus elementos de trabajo, sin autorización alguna, herramientas, materias primas, objetos de producción y demás elementos que no le pertenezcan.
- 17) Alterar los precios de los productos o servicios que expendan la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos o cobrar recargos a las cuentas sin autorización alguna.
- 18) Haber acosado laboralmente a un superior jerárquico, compañeros de trabajo o subalternos.
- 19) Faltas gravísimas establecidas en este reglamento



PARÁGRAFO. En los casos de los numerales 9 a 16 de este artículo, para la terminación del contrato la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días, o podrá pagar la indemnización respectiva.

ARTÍCULO 124. JUSTA CAUSA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR

PARTE DEL TRABAJADOR: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del trabajador las siguientes:

- 1) El haber sufrido engaño por parte de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos, respecto de las condiciones del trabajo.
- 2) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas contra el trabajador por los miembros o representantes de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos o contra los miembros de la familia de aquél, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio.
 - 3) Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- 4) Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
- 5) Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
- 6) El incumplimiento sistemático, sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
- 7) La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató.
- 8) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

ARTÍCULO 125. RAZÓN DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO: La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 126. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE

TRABAJO POR DEFICIENTE RENDIMIENTO: Para dar por terminado el contrato de trabajo por deficiente rendimiento del trabajador señalado en el literal i) del artículo 92 del presente Reglamento, la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

- 1) La Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos requerirá al trabajador



dos (2) veces por escrito sobre el mismo hecho o conducta por cualquier medio.

- 2) Si hechos los anteriores requerimientos, la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, dará apertura al proceso disciplinario para el ejercicio de su derecho de contradicción y defensa.
- 3) Si la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos no queda conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito, dentro de un término razonable, escrito que deberá ser motivado.
- 4) Se considera deficiente rendimiento toda conducta que genere pérdidas económicas comprobadas a la empresa de cualquier valor, errores en los procedimientos y/o protocolos una vez surtido dos (02) meses desde el inicio de sus funciones en el cargo o funciones encomendadas en el cual se ejecutaron los hechos considerados deficiencia en el rendimiento.
- 5) Errores que no generen pérdida, pero generen reprocesos, desgaste en la administración en hallazgos y auditorias.
- 6) De presentarse un deficiente rendimiento o comprobada falta de cuidado y diligencia en el cumplimiento de sus funciones se procederá a la terminación del contrato con previo aviso de quince (15) días.

CAPÍTULO XXV

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Harán parte de este capítulo las políticas y/o procedimientos establecidos sobre los diferentes tipos de acoso.

ARTÍCULO 126. OBJETO Y BIENES PROTEGIDOS: La Ley 1010 de 2006 y demás normas, tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral.

Son bienes jurídicos protegidos por la Ley de acoso laboral:

- 1) El trabajo en condiciones dignas y justas.
- 2) La libertad.
- 3) La intimidad.
- 4) La honra.
- 5) La salud mental de los trabajadores.
- 6) La armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral.
- 7) Buen ambiente en la empresa.



ARTÍCULO 127. DEFINICIÓN: Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajador o inducir la renuncia de éste.

ARTÍCULO 128. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL: El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- 1) **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- 2) **Persecución Laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- 3) **Discriminación Laboral:** todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- 4) **Entorpecimiento Laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- 5) **Inequidad Laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- 6) **Desprotección Laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 129. MECANISMOS DE PREVENCIÓN: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia y tolerancia, que promueva el trabajo en condiciones dignas, justas, armónicas y de buen ambiente entre quienes comparten vida laboral en el **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.



ARTÍCULO 130. EJECUCIÓN DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Sociedad FARAON COMPANY S.A.S. y sus establecimientos ha previsto realizar las siguientes actividades de prevención:

- 1) Mantener informados a sus trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 y sus desarrollos normativos y jurisprudenciales, a través de campañas de divulgación preventiva y capacitaciones sobre el contenido de dicha Ley, particularmente en relación con las conductas y prácticas que constituyen acoso laboral, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y su tratamiento sancionatorio.
- 2) Creación de espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos.
- 3) Diseñar y aplicar mecanismos de participación de los trabajadores, a fin de establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente; formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos; y, examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- 4) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 131. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: La Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos tendrá un Comité de Convivencia Laboral integrado por cuatro (4) miembros: Dos (2) representantes de la Sociedad FARAON COMPANY S.A.S. y sus establecimientos o empleador y dos (2) representantes de los trabajadores.

PARÁGRAFO 1º. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

PARÁGRAFO 2º. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO 132. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

- 1) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- 2) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos de Educación.



- 3) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 4) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- 5) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.
- 6) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- 7) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, se deberá informar a la alta dirección de la Sociedad **FARAON COMPANY**
- 8) **S.A.S.** y sus establecimientos, se cerrará el caso y el trabajador podrá acudir al Inspector del Trabajo o a los Jueces Laborales. Presentar a la alta dirección de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral.
- 9) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por la Administradora de Riesgos Laborales y de los profesionales del Área de Recursos Humanos sobre asuntos de acoso laboral.
- 10) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya las estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Dirección Administrativa de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos.

ARTÍCULO 133. PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO, TRATAMIENTO Y FIN DEL PROCEDIMIENTO DE ACOSO LABORAL: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretenden desarrollar las características de confidencialidad, reserva de la información, efectividad y naturaleza conciliatoria señalados por la Ley 1010 de 2006. El procedimiento será el siguiente:

- 1) Cualquier trabajador que sienta acoso laboral de un superior, compañero o subalterno, informará al Comité de Convivencia Laboral de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos, quien en la sesión ordinaria o extraordinaria atendiendo la gravedad del asunto, la examinará, escuchando a las personas involucradas, buscando la conciliación si fuere necesario, formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
- 2) Si la conducta es sumamente gravosa para la víctima, el Comité de Convivencia Laboral de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos si lo considera prudente adoptará medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a las directivas de la Sociedad **FARAON**



COMPANY S.A.S. y sus establecimientos, para que adelanten los procedimientos que correspondan, de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XXVI

PERSONAS ANTE QUIEN DEBEN PRESENTARSE RECLAMACIONES Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 134. PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES Y SU TRÁMITE: El personal de la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos deberá presentar sus reclamos antes sus superiores jerárquicos en orden ascendente, de conformidad con la enumeración hecha en el artículo 84 de este Reglamento. En caso de que el reclamo no fuese atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo.

PARÁGRAFO 1. Todos los trabajadores de **FARAON COMPANY S.A.S.** podrán dirigirse al Coordinador de Talento Humano para dirigir sus reclamaciones relacionadas con temas de convivencia laboral, vulneración a sus derechos fundamentales, inconformidades de nómina y con sus superiores jerárquicos. El Coordinador de Talento Humano, hará un juicio de valor y determinará que dicha situación debe ser tratada y remitida al Comité de Convivencia Laboral para que el mismo decida si su naturaleza le compete o remita nuevamente el caso al área de Talento Humano con el soporte o justificación de porque el caso no es considerado dentro de su marco legal e institucional.

PARÁGRAFO 2. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendiendo su naturaleza.

PARÁGRAFO 3. En todos los casos y/o quejas se presumirá la buena fe y la presunción de inocencia de todos los implicados. En los casos de agresiones físicas comprobadas a cualquier compañero sin importar su rango jerárquico, se dará inicio al procedimiento disciplinario correspondiente para la terminación unilateral del contrato de trabajo por justa causa. El empleador podrá suspender el contrato de trabajo o de sus funciones a un colaborador durante el trámite de los términos legales para la audiencia y decisión.

CAPÍTULO XXVII

PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 135. RECONOCIMIENTO: La Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos reconocerá a todos sus trabajadores las prestaciones consagradas en la legislación laboral vigente y sus decretos reglamentarios. La sociedad **FARAON COMPANY SAS** cuenta con prestación extralegal denominada: AUXILIO EXTRALEGAL DE ALIMENTACIÓN Y BIENESTAR.

ARTÍCULO 136. EXISTENCIA: En la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias con excepción del auxilio extralegal por alimentación y bienestar. La cual es de mutuo acuerdo de las partes bajo las condiciones establecidas.



CAPÍTULO XXVIII

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 137. PUBLICACIÓN: El presente Reglamento Interno de Trabajo se publicará mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, una de ellas será ubicada en la zona de descanso de los colaboradores, y la otra será publicada de forma virtual a través de la página web de cada sede de la empresa. Adicionalmente, le será remitida copia del documento a cada uno de sus trabajadores al correo electrónico registrado.

ARTÍCULO 138. EFECTOS JURÍDICOS: Desde la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, se considerará como único vigente para la Sociedad **CASINO EL FARAÓN DE CUCUTA** y sus trabajadores. En consecuencia, a partir de la misma fecha quedan sin efecto las disposiciones de los reglamentos que antes de esa fecha haya tenido aprobados la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos.

ARTÍCULO 139. FAVORABILIDAD: No producen ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las Leyes o contratos individuales de trabajo, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

ARTÍCULO 140. VIGENCIA: El presente Reglamento Interno de Trabajo tendrá vigencia a partir del día 31 de Julio de 2026

ARTÍCULO 141. DISPOSICIÓN FINAL: Desde la fecha en que entre en vigencia este Reglamento quedan derogadas las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo que antes de esta fecha haya tenido la Sociedad **FARAON COMPANY S.A.S.** y sus establecimientos, en las materias objeto del presente Reglamento.

Firma en aprobación,

JHONATAN VARGAS ROJAS

NIT 901.518.184-1

Representante Legal