



Guía para implementar o
actualizar con buenas prácticas el

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

¡Normas claras! ¡Chocolate espeso!

Tabla de Contenido

Entender la situación actual

Elaboración del Reglamento

Participación

Aprobación y Registro

Comunicación y Difusión

Implementación y Monitoreo

Evite Sanciones

Conclusiones



01

Entendimiento

Entender la situación actual

Investigación de la normativa:

Entienda muy bien el artículo 105 y 108 del Código Sustantivo del Trabajo (CST) y otras normativas laborales colombianas que regulan el RIT como el régimen de incapacidad, desconexión laboral, nueva jornada de trabajo, permisos, licencias de maternidad, paternidad y procesos disciplinarios en otros.

- **Código Sustantivo del Trabajo:** Regula las relaciones laborales en Colombia. Establece la obligación de contar con Reglamento Interno del Trabajo, así como los contenidos mínimos de este. Gradualmente la jornada laboral máxima en Colombia. Los derechos y condiciones laborales establecidas en el Código no pueden ser cambiadas por el Reglamento Interno del Trabajo.
- **Decreto 1072 de 2015:** Reglamenta el sector trabajo, incluyendo el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Ley 1010 de 2006:** Define y establece medidas contra el acoso laboral.
- **Ley 2101 de 2021:** Reduce la jornada de trabajo en Colombia.

Definir objetivos:

Define los objetivos del RIT, por ejemplo: normas de convivencia, seguridad y salud en el trabajo, código de vestimenta, uso de celulares, uso de aplicaciones tecnológicas, comidas, entre otros. Estos objetivos dependen de la industria y la actividad económica de la empresa. Podrá sorprenderse con las cosas que puede hacer.



02

Reglamento

Elaboración del Reglamento

- Asegúrese de incluir los elementos mínimos que se establece en el Código Sustantivo del Trabajo artículo 108.
- Identificación del empleador: razón social, NIT, dirección y ciudad.
- Estructura organizacional y autoridad.
- Requisitos de vinculación laboral: documentación adicional a la hoja de vida, copia del documento de identidad y certificados de estudio y/o laborales, referencias, entre otros.
- Forma y periodicidad de pago de salarios: consignación, efectivo, cheque, mensual o quincenal.
- Condiciones de admisión, aprendizaje y períodos de prueba.
- Licencias de maternidad y paternidad.
- Jornada laboral, horas extras y descansos respetando la legislación vigente.
- Normas sobre higiene y seguridad industrial.
- Obligaciones y prohibiciones para empleadores y trabajadores, tipología de faltas.
- Régimen disciplinario y procedimientos para aplicar sanciones.
- Algunas empresas incluyen: Permisos y licencias, SGSST (Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo), trabajo remoto y procedimiento para reclamos y denuncias.



03

Participación

Participación

- Se recomienda conversar con los trabajadores e involucrarnos en la elaboración del RIT puede ser por medio de consultas físicas o digitales.
- Es importante contar con la participación del líder o responsable del área de gestión humana.
- Se recomienda contar con el apoyo de un/una abogado o firma de abogados laborales que cuenta con la experiencia necesaria para revisar el borrador del RIT y asegurarse de que cumple con todas las leyes y regulaciones pertinentes.





04

Aprobación y Registro

Aprobación y Registro

- Es fundamental que los directivos o encargados revisen el detalle, den el visto bueno y aprueben el documento.
- Para la entrada en vigencia es indispensable que la Empresa realice un proceso de publicación y divulgación a todo el personal durante un período de 15 días, vencidos los cuales, quedará en firme.





05

Comunicación
y Difusión

Comunicación y Difusión

- El RIT debe ser publicado y distribuido en la empresa (2 por sede). Debe asegurarse de que todos los empleados tengan acceso al RIT. Por lo tanto, puede distribuir copias impresas, enviarlo por correo electrónico y/o publicarlo en la intranet o en el sitio web de la empresa.
- El RIT debe ser transmitido a los colaboradores por medio de capacitaciones. Es importante realizar sesiones de capacitación para explicar a los trabajadores lo acordado en el RIT y resolver cualquier duda o inquietud que puedan tener.



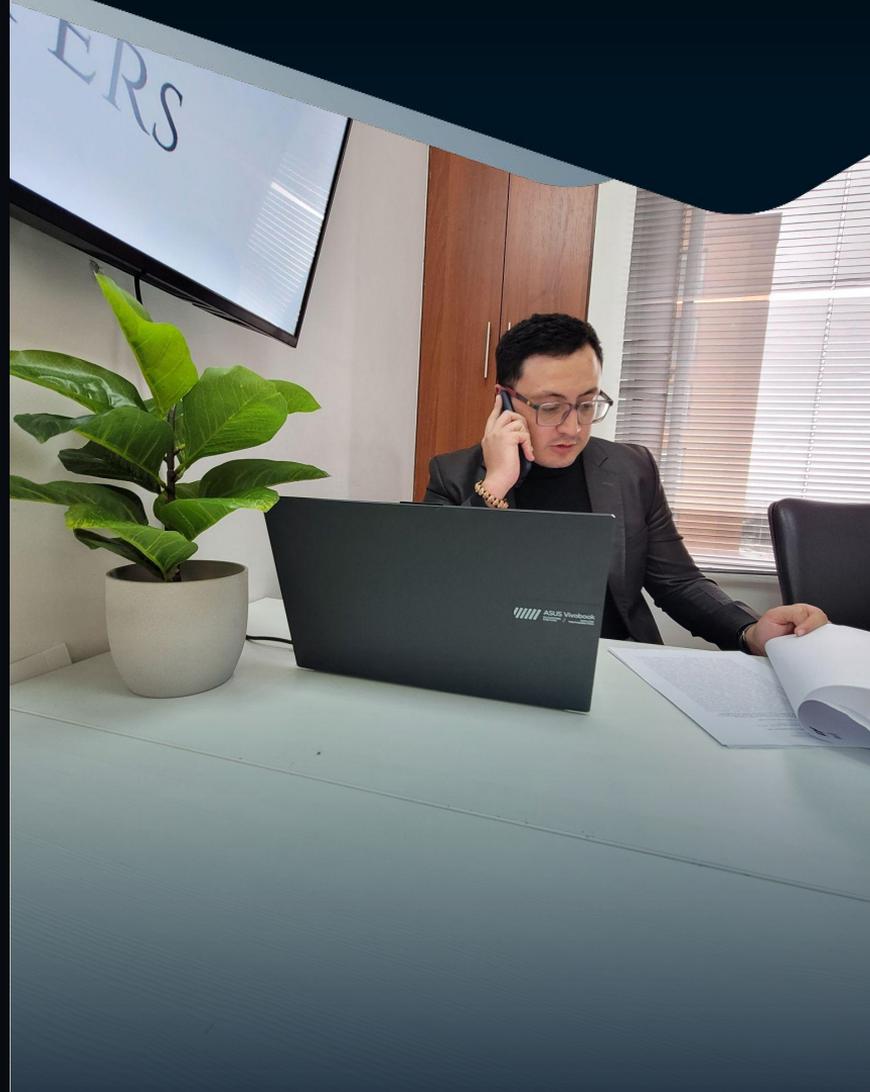


06

Implementación y Monitoreo

Implementación y Monitoreo

- El RIT debe aplicarse de manera consistente y justa. Asegurarse de que todos los empleados, incluidos los directivos, cumplan con las normas establecidas por medio del monitoreo constante, evidenciar posibles ajustes, mantenerlo vigente y en línea con los cambios en la legislación laboral o en las condiciones de la compañía.





07

Evite Sanciones

Evite Sanciones

- Asegurarse de cumplir estrictamente con todas las disposiciones del RIT. Las sanciones que suelen derivar del incumplimiento o la mala aplicación del reglamento son cuantiosas hasta por 5000 SMMLV.
- Realiza auditorías internas para verificar el cumplimiento del RIT y corregir cualquier desviación.
- La experiencia de tener que conocer la cara de un inspector del trabajo no se la deseamos a nadie.





Conclusiones

Un Reglamento Interno de Trabajo o RIT elaborado teniendo en cuenta Buenas Prácticas no solo previene sanciones, también contribuye a un ambiente laboral ordenado, organizado y seguro que aumenta la productividad y fortalece tu cultura organizacional, es por ello que, acuñamos la siguiente frase “Normas claras chocolate espeso”. Es fundamental involucrar personas de todos los niveles de la empresa en su desarrollo y asegurarse de mantener una comunicación abierta y continua sobre su contenido y aplicación.



LAWYERS

Gracias

¿Tiene preguntas, podemos ayudarle?

info@bplawyers.co

[+57 \(313\) 681-4843](tel:+57(313)681-4843)

www.bplawyers.co

