



ENCUENTRA TU EMPRESA Y ACCEDE A TUS POLÍTICAS

Bienvenido(a)

Selecciona la empresa a la que perteneces y consulta fácilmente las políticas corporativas que hacen parte de nuestro compromiso, cultura y lineamientos organizacionales.

Elige tu ruta de acceso:

- **SUPER NUEVO MILENIO**
Conoce las políticas y lineamientos corporativos aplicables a tu empresa.
- **INVERSIONES SUPER ROYAL CARIBE**
Consulta las políticas que orientan nuestra forma de actuar y trabajar
- **E TOTAL GAMING**
Accede a los documentos y políticas que acompañan tu gestión diaria.

Super Nuevo Milenio S.A.
NIT 830.071.626-5

Inversiones Super Royal Caribe S.A.
NIT 830.089.611-4



POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS SUPER NUEVO MILENIO

La empresa **SÚPER NUEVO MILENIO S.A.** en uso de las facultades dadas por el artículo 23, literal b, del Código Sustantivo del Trabajo y teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y cuidado que exigen los cargos que se desempeñan dentro de la compañía, se permite emitir la siguiente política, con el único objetivo de establecer los parámetros bajo los cuales se definirá la naturaleza de los permisos que se concederán al trabajador y de las ausencias que éste presente a su lugar y horario de trabajo, así como los requisitos de reconocimiento que se exigirán según sea el caso:

CONDICIONES:

PRIMERA: La presente política de manejo de ausencias y permisos está dirigida a todos los cargos existentes en la empresa.

SEGUNDA: En caso de no presentarse los soportes correspondientes exigidos en cada caso particular y no contar con previa autorización del empleador para incurrir en ausencias al lugar u horario de trabajo cuando ello se requiera, conllevará a la ausencia injustificada del trabajador y ello dará inicio al respectivo proceso disciplinario conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y en consecuencia a la imposición de una medida disciplinaria si a ella hay lugar.

TERCERA: Las ausencias no contempladas expresamente en la presente política se considerarán como injustificadas y darán lugar a la apertura de un proceso disciplinario conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y en consecuencia a la imposición de una medida disciplinaria si a ella hay lugar.

Con fundamento en lo anterior, a continuación, se presentan las licencias y permisos que se reconocerán por EL EMPLEADOR de acuerdo a la ley y los principios de solidaridad, equidad y justicia.

LICENCIAS O PERMISOS REMUNERADOS DE CARÁCTER OBLIGATORIO POR EXIGENCIA LEGAL (ART. 57 CST)

En virtud de lo dispuesto por el numeral 6° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, una de las obligaciones de los empleadores es conceder licencias a los empleados para:

1. El ejercicio del Sufragio

El trabajador deberá acreditar, dentro de los treinta (30) días siguientes al otorgamiento de la fecha de la jornada electoral, su condición de votante presentando copia del certificado electoral. Una vez surtido lo anterior, el empleador comunicará al trabajador la fecha en la cual podrá hacer uso del medio día de licencia otorgado por la Ley.

En caso de no presentar el certificado electoral correspondiente, el trabajador no podrá gozar del beneficio mencionado.

2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación

En el presente caso, una vez el trabajador ha sido oficialmente designado para desempeñar un cargo oficial transitorio y de forzosa aceptación, éste deberá informar al empleador con (3) días de antelación al ejercicio de dicho cargo, presentando el documento que soporte la designación respectiva y posteriormente el certificado que acredite su asistencia a dicho ejercicio.

3. Situaciones de Grave calamidad domestica debidamente comprobada

Se considera calamidad doméstica todo hecho imprevisto que produzca consecuencias graves de tipo personal, familiar o locativo, siempre y cuando comprometa gravemente el bienestar humano de manera física, social o moral y afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo.

Para reconocer licencia o permiso por situaciones de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, el trabajador debe buscar los medios necesarios para probar la situación por la cual se ha ausentado (fotos, documentos, etc.) y el número de días de licencia estará sujeto al estudio del empleador del caso en concreto, el cual no podrá exceder de cinco (5) días hábiles y deberá otorgarse atendiendo los criterios de justicia y razonabilidad. Por lo anterior se entienden como situaciones de grave calamidad doméstica, entre otras, las siguientes:

- a. Catástrofe natural como incendio, inundación, terremoto, etc.
- b. Grave enfermedad de un familiar que requiere del acompañamiento imprescindible del trabajador, por ejemplo, para posibilitar las necesidades básicas.
- c. Hurto o pérdida comprobada de elementos indispensables para el trabajo o la supervivencia.
- d. Daños en el sitio de trabajo o domicilio cuando comprometan el bienestar humano y requieran inmediatez para su subsanación.

Además de las situaciones previamente mencionadas, el empleador evaluará en cada caso la grave calamidad doméstica que se pueda presentar, resaltando que ésta deberá ser debidamente comprobada, grave y de inmediata acción por parte del trabajador solo pena de afectar considerablemente derechos fundamentales, por lo tanto, no todo hecho que afecte la vida familiar, bien sea física o locativamente, puede catalogarse como grave calamidad doméstica.

4. Asistencia al entierro de algún compañero de trabajo

Para los casos de asistencia al entierro de compañeros se debe realizar la solicitud al empleador por escrito, quien determinará el número de trabajadores que podrá ausentarse por esta motivación sin afectar la operación de la compañía.

PARAGRAFO: Las situaciones anteriormente mencionadas serán remuneradas por el empleador y no podrán ser descontadas del salario del trabajador o compensadas en tiempo.

- **OTRAS LICENCIAS REMUNERADAS OBLIGATORIAS POR EXIGENCIA LEGAL**

- 1. Licencia de maternidad**

El reconocimiento de esta licencia se hará en los términos que especifique el soporte médico emitido por la EPS correspondiente, el cual deberá ser presentado al empleador y en el cual deberá constar el estado de embarazo de la trabajadora, la indicación del día probable de parto y la indicación del día desde el cual debe empezar a contarse la respectiva licencia de maternidad. El término de duración de la licencia se regulará de acuerdo a lo establecido en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo y siguientes.

- 2. Licencia de paternidad**

Esta licencia se otorgará por un término de ocho (8) días hábiles y el único soporte válido para el otorgamiento de la misma por parte de la EPS es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a dicha entidad a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor según lo dispuesto por el artículo 1º de la Ley 755 de 2002. Dicho soporte deberá presentarse al empleador dentro de los cinco (5) siguientes a su reintegro a laborar.

- 3. Licencia por luto**

Para los casos de licencia por luto se concederán cinco (5) días hábiles por el fallecimiento de cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil. El hecho deberá demostrarse presentando, dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, el registro civil correspondiente y el acta de defunción. Para demostrar la familiaridad de los compañeros permanentes, se deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos:

- Escritura pública ante Notario por mutuo consentimiento de los compañeros permanentes.
- Acta de Conciliación suscrita por los compañeros permanentes, en centro legalmente constituido.
- Sentencia judicial, mediante los medios ordinarios de prueba consagrados en el Código de Procedimiento Civil, con conocimiento de los Jueces de Familia de Primera Instancia.
- Declaración extra juicio con dos testigos emitida en notaria.

- 4. Incapacidades médicas personales**

El trabajador deberá informar al empleador, en la medida de sus posibilidades, que presenta afectaciones de salud que generarán una incapacidad. Una vez el trabajador retorne a sus labores, tendrá dos (2) días hábiles para allegar la respectiva incapacidad al Área de Talento Humano, documento que deberá contener el número de días otorgados al trabajador.

- **PERMISOS O LICENCIAS DE CARÁCTER FACULTATIVO EMPRESARIAL.**

De acuerdo a la legislación laboral vigente, los permisos diferentes a los mencionados con anterioridad no se entienden como de reconocimiento obligatorio para el empleador, sin embargo, **SUPER NUEVO MILENIO** concederá los permisos que se requieran para atender únicamente situaciones en los casos que a continuación se mencionarán, a discreción del jefe inmediato:

PERMISOS REMUNERADOS

1. ASISTENCIA A CITAS MÉDICAS:

Los permisos para asistencia a citas médicas serán:

a) Citas Medicina General:

Los permisos para citas de medicina general podrán ser otorgados bajos los siguientes parámetros.

Estos permisos son facultativos por parte de la empresa, por lo cual no se encuentra obligada a otorgarlo, así que el trabajador deberá intentar programar sus citas médicas fuera del horario laboral.

En todo caso, este permiso deberá ser solicitado por parte de empleado con mínimo tres (03) días de antelación a la Gerencia del Casino o Departamento de Talento Humano, para que pueda ser evaluado dicho requerimiento.

En caso de citas médicas, el empleado solo podrá compensar con tiempo el permiso que le fue concedido, por medio de un cambio de turno.

Una vez el colaborador regrese de disfrutar su licencia, deberá acreditar su asistencia a la cita médica, anexando un documento idóneo expedido por la EPS donde conste la hora de ingreso y hora de salida, de lo contrario no será tomado como soporte valido, dejando sin causa el permiso solicitado.

El tiempo de plazo máximo para presentar los soportes de estos permisos es de un día hábil a partir de su disfrute.

b) Citas Medicina Especializada:

Teniendo en cuenta que la asignación de estas citas tiene una mayor dificultad en cuanto a horarios se refiere, el empleado una vez tenga programada la cita deberá igualmente solicitar con mínimo tres (3) días de antelación el permiso a su jefe inmediato, para la evaluación y programación del mismo.

Para efectos de tiempo remunerado y documentos soporte aplican las mismas condiciones y restricciones que para el literal a.

c) Toma de Exámenes Médicos

Estos permisos podrán ser otorgados bajo los siguientes parámetros.

Horario: Todo el personal podrá acceder a permiso para este tipo de citas, dentro del horario comprendido entre las 7:00 AM y 9:00 AM. En el caso de exámenes especializados teniendo en cuenta que las asignaciones de las citas están sujetas a horarios especiales o preparación específica, el empleado una vez programada la cita deberá solicitar con mínimo tres (3) días de antelación el permiso a su jefe inmediato, para la evaluación y programación del mismo.

Para efectos de tiempo remunerado y documentos soporte aplican las mismas condiciones y restricciones que para el literal a.

d) Terapias físicas

Estos permisos podrán ser otorgados bajo los siguientes parámetros:

Teniendo en cuenta que la asignación de estas citas depende específicamente de la disponibilidad de la EPS, el empleado una vez tenga programada la cita deberá igualmente solicitar con mínimo tres (3) días de antelación el permiso a su jefe inmediato, para la evaluación del otorgamiento del mismo.

Para efectos de tiempo remunerado y documentos soporte aplican las mismas condiciones y restricciones que para el literal a.

2. DILIGENCIAS JUDICIALES:

Teniendo en cuenta que este tipo de diligencias no depende específicamente del empleado, este una vez haya sido citado por parte del ente judicial, deberá igualmente a la mayor brevedad posible informar a su jefe inmediato, para la programación del mismo.

Las diligencias de familias en acción a pesar de ser realizadas por un ente del Gobierno, no serán consideradas como una diligencia judicial y por lo tanto no serán remuneradas.

Para efectos de tiempo remunerado, transporte y documentos soporte aplican las mismas condiciones y restricciones que para el literal a.

3. CITAS MEDICAS HIJOS:

Los permisos para citas médicas de los hijos menores de 12 años se otorgarán remunerados y está sujeto a verificación, el caso de hijos entre los 13 y 18 años de acuerdo a la particularidad del caso.

Para efectos de tiempo remunerado, transporte y documentos soporte aplican las mismas condiciones y restricciones que para el literal a.

PERMISOS NO REMUNERADOS

Cuando el trabajador requiera de un tiempo particular para atender asuntos personales o necesidades familiares que no se encuentren estipuladas dentro de los permisos y licencias que se conceden conforme a lo dispuesto por la ley, podrá solicitar una licencia no remunerada que se concederá de acuerdo a las posibilidades y necesidades de la compañía.

Para todos los casos se deja claridad que la empresa tiene la libertad y potestad para otorgar o no un permiso de esa naturaleza, dependiendo de las condiciones y especificaciones que rijan el mismo. El tiempo de estos permisos como su nombre lo indica no será remunerado bajo ninguna circunstancia.

Para hacer efectivo lo anterior, el trabajador deberá presentar solicitud escrita con tres (3) días de antelación, mediante la cual se explique la necesidad surgida, para la evaluación y programación del mismo. Para estos permisos de manera obligatoria el empleado deberá garantizar los respectivos soportes que validen el motivo por el cual fue otorgado dicho permiso.

- a. Compromisos académicos con hijos.
- b. Diligencias bancarias.
- c. Familias en acción.
- d. Diligencias proyectos de vivienda.

ASPECTOS ADICIONALES

Se reitera a todos los empleados de la compañía, que dentro de sus obligaciones contractuales está contemplada la de reportarse a primera hora del día con su jefe inmediato, en caso de que exista alguna situación o circunstancia que le impida llegar a su lugar de trabajo y cumplir con el horario asignado por la empresa.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, la ausencia injustificada de un trabajador será considerada como falta grave cuando se configure alguna de las siguientes situaciones:

- a. Si por la ausencia del trabajador se ocasionan a la empresa perjuicios económicos o administrativos de cualquier índole.
- b. Cuando la ausencia del trabajador genere incumplimiento en las obligaciones contractuales de la organización.

- Se entiende por ausencia injustificada, adicional al incumplimiento de la jornada ORDINARIA de trabajo, el incumplimiento de los turnos previamente programados por la organización para el trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo.
- Todos los casos y situaciones que se puedan presentar respecto a los temas tratados en esta política y que por alguna razón no se encuentren descritos en la misma, estarán sujetos a evaluación y determinación del empleador.

El presente documento hace parte integral del contrato de trabajo.

La presente política es OBLIGATORIA y comenzará a regir a partir del día 24 de mayo de 2016.

La modificación de la presente política solo podrá ser realizada por la Gerencia General.

Bogotá D.C., 24 de mayo de 2016.

Dirección: Calle 90 No 14-26 Of 502.

RODRIGO AFANADOR CARRASCO
GERENTE GENERAL

Elaboró:
Erika Oliveros
Dirección Legal y de Cumplimiento

Revisó:
Ana M. Nuñez
Gerencia de Talento Humano

Aprobó:
Rodrigo Afanador
Gerencia General



POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS SUPER NUEVO MILENIO

La empresa **INVERSIONES SUPER ROYAL CARIBE S.A.S.** en uso de las facultades dadas por el artículo 23, literal b, del Código Sustantivo del Trabajo y teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y cuidado que exigen los cargos que se desempeñan dentro de la compañía, se permite emitir la siguiente política, con el único objetivo de establecer los parámetros bajo los cuales se definirá la naturaleza de los permisos que se concederán al trabajador y de las ausencias que éste presente a su lugar y horario de trabajo, así como los requisitos de reconocimiento que se exigirán según sea el caso:

CONDICIONES:

PRIMERA: La presente política de manejo de ausencias y permisos está dirigida a todos los cargos existentes en la empresa.

SEGUNDA: En caso de no presentarse los soportes correspondientes exigidos en cada caso particular y no contar con previa autorización del empleador para incurrir en ausencias al lugar u horario de trabajo cuando ello se requiera, conllevará a la ausencia injustificada del trabajador y ello dará inicio al respectivo proceso disciplinario conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y en consecuencia a la imposición de una medida disciplinaria si a ella hay lugar.

TERCERA: Las ausencias no contempladas expresamente en la presente política se considerarán como injustificadas y darán lugar a la apertura de un proceso disciplinario conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y en consecuencia a la imposición de una medida disciplinaria si a ella hay lugar.

Con fundamento en lo anterior, a continuación, se presentan las licencias y permisos que se reconocerán por EL EMPLEADOR de acuerdo a la ley y los principios de solidaridad, equidad y justicia.

LICENCIAS O PERMISOS REMUNERADOS DE CARÁCTER OBLIGATORIO POR EXIGENCIA LEGAL (ART. 57 CST)

En virtud de lo dispuesto por el numeral 6º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, una de las obligaciones de los empleadores es conceder licencias a los empleados para:

1. El ejercicio del Sufragio

El trabajador deberá acreditar, dentro de los treinta (30) días siguientes al otorgamiento de la fecha de la jornada electoral, su condición de votante presentando copia del certificado electoral. Una vez surtido lo anterior, el empleador comunicará al trabajador la fecha en la cual podrá hacer uso del medio día de licencia otorgado por la Ley.

En caso de no presentar el certificado electoral correspondiente, el trabajador no podrá gozar del beneficio mencionado.

2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación

En el presente caso, una vez el trabajador ha sido oficialmente designado para desempeñar un cargo oficial transitorio y de forzosa aceptación, éste deberá informar al empleador con (3) días de antelación al ejercicio de dicho cargo, presentando el documento que soporte la designación respectiva y posteriormente el certificado que acredite su asistencia a dicho ejercicio.

3. Situaciones de Grave calamidad domestica debidamente comprobada

Se considera calamidad doméstica todo hecho imprevisto que produzca consecuencias graves de tipo personal, familiar o locativo, siempre y cuando comprometa gravemente el bienestar humano de manera física, social o moral y afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo.

Para reconocer licencia o permiso por situaciones de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, el trabajador debe buscar los medios necesarios para probar la situación por la cual se ha ausentado (fotos, documentos, etc.) y el número de días de licencia estará sujeto al estudio del empleador del caso en concreto, el cual no podrá exceder de cinco (5) días hábiles y deberá otorgarse atendiendo los criterios de justicia y razonabilidad. Por lo anterior se entienden como situaciones de grave calamidad doméstica, entre otras, las siguientes:

- a. Catástrofe natural como incendio, inundación, terremoto, etc.
- b. Grave enfermedad de un familiar que requiere del acompañamiento imprescindible del trabajador, por ejemplo, para posibilitar las necesidades básicas.
- c. Hurto o pérdida comprobada de elementos indispensables para el trabajo o la supervivencia.
- d. Daños en el sitio de trabajo o domicilio cuando comprometan el bienestar humano y requieran inmediatez para su subsanación.

Además de las situaciones previamente mencionadas, el empleador evaluará en cada caso la grave calamidad doméstica que se pueda presentar, resaltando que ésta deberá ser debidamente comprobada, grave y de inmediata acción por parte del trabajador solo pena de afectar considerablemente derechos fundamentales, por lo tanto, no todo hecho que afecte la vida familiar, bien sea física o locativamente, puede catalogarse como grave calamidad doméstica.

4. Asistencia al entierro de algún compañero de trabajo

Para los casos de asistencia al entierro de compañeros se debe realizar la solicitud al empleador por escrito, quien determinará el número de trabajadores que podrá ausentarse por esta motivación sin afectar la operación de la compañía.

PARAGRAFO: Las situaciones anteriormente mencionadas serán remuneradas por el empleador y no podrán ser descontadas del salario del trabajador o compensadas en tiempo.

• OTRAS LICENCIAS REMUNERADAS OBLIGATORIAS POR EXIGENCIA LEGAL

1. Licencia de maternidad

El reconocimiento de esta licencia se hará en los términos que especifique el soporte médico emitido por la EPS correspondiente, el cual deberá ser presentado al empleador y en el cual deberá constar el estado de embarazo de la trabajadora, la indicación del día probable de parto y la indicación del día desde el cual debe empezar a contarse la respectiva licencia de maternidad. El término de duración de la licencia se regulará de acuerdo a lo establecido en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo y siguientes.

2. Licencia de paternidad

Esta licencia se otorgará por un término de ocho (8) días hábiles y el único soporte válido para el otorgamiento de la misma por parte de la EPS es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a dicha entidad a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor según lo dispuesto por el artículo 1º de la Ley 755 de 2002. Dicho soporte deberá presentarse al empleador dentro de los cinco (5) siguientes a su reintegro a laborar.

3. Licencia por luto

Para los casos de licencia por luto se concederán cinco (5) días hábiles por el fallecimiento de cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil. El hecho deberá demostrarse presentando, dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia

del hecho, el registro civil correspondiente y el acta de defunción. Para demostrar la familiaridad de los compañeros permanentes, se deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos:

- Escritura pública ante Notario por mutuo consentimiento de los compañeros permanentes.
- Acta de Conciliación suscrita por los compañeros permanentes, en centro legalmente constituido.
- Sentencia judicial, mediante los medios ordinarios de prueba consagrados en el Código de Procedimiento Civil, con conocimiento de los Jueces de Familia de Primera Instancia. - Declaración extra juicio con dos testigos emitida en notaria.

4. Incapacidades médicas personales

El trabajador deberá informar al empleador, en la medida de sus posibilidades, que presenta afectaciones de salud que generarán una incapacidad. Una vez el trabajador retorne a sus labores, tendrá dos (2) días hábiles para allegar la respectiva incapacidad al Área de Talento Humano, documento que deberá contener el número de días otorgados al trabajador.

• PERMISOS O LICENCIAS DE CARÁCTER FACULTATIVO EMPRESARIAL.

De acuerdo a la legislación laboral vigente, los permisos diferentes a los mencionados con anterioridad no se entienden como de reconocimiento obligatorio para el empleador, sin embargo, **INVERSIONES SUPER ROYAL CARIBE S.A.S** concederá los permisos que se requieran para atender únicamente situaciones en los casos que a continuación se mencionarán, a discreción del jefe inmediato:

PERMISOS REMUNERADOS

1. ASISTENCIA A CITAS MÉDICAS:

Los permisos para asistencia a citas médicas serán:

a) Citas Medicina General:

Los permisos para citas de medicina general podrán ser otorgados bajos los siguientes parámetros.

Estos permisos son facultativos por parte de la empresa, por lo cual no se encuentra obligada a otorgarlo, así que el trabajador deberá intentar programar sus citas médicas fuera del horario laboral.

En todo caso, este permiso deberá ser solicitado por parte de empleado con mínimo tres (03) días de antelación a la Gerencia del Casino o Departamento de Talento Humano, para que pueda ser evaluado dicho requerimiento.

En caso de citas médicas, el empleado solo podrá compensar con tiempo el permiso que le fue concedido, por medio de un cambio de turno.

Una vez el colaborador regrese de disfrutar su licencia, deberá acreditar su asistencia a la cita médica, anexando un documento idóneo expedido por la EPS donde conste la hora de ingreso y hora de salida, de lo contrario no será tomado como soporte válido, dejando sin causa el permiso solicitado.

El tiempo de plazo máximo para presentar los soportes de estos permisos es de un día hábil a partir de su disfrute.

b) Citas Medicina Especializada:

Teniendo en cuenta que la asignación de estas citas tiene una mayor dificultad en cuanto a horarios se refiere, el empleado una vez tenga programada la cita deberá igualmente solicitar con mínimo tres (3) días de antelación el permiso a su jefe inmediato, para la evaluación y programación del mismo.

Para efectos de tiempo remunerado y documentos soporte aplican las mismas condiciones y restricciones que para el literal a.

c) Toma de Exámenes Médicos

Estos permisos podrán ser otorgados bajo los siguientes parámetros.

Horario: Todo el personal podrá acceder a permiso para este tipo de citas, dentro del horario comprendido entre las 7:00 AM y 9:00 AM. En el caso de exámenes especializados teniendo en cuenta que las asignaciones de las citas están sujetas a horarios especiales o preparación específica, el empleado una vez programada la cita deberá solicitar con mínimo tres (3) días de antelación el permiso a su jefe inmediato, para la evaluación y programación del mismo.

Para efectos de tiempo remunerado y documentos soporte aplican las mismas condiciones y restricciones que para el literal a.

d) Terapias físicas

Estos permisos podrán ser otorgados bajo los siguientes parámetros:

Teniendo en cuenta que la asignación de estas citas depende específicamente de la disponibilidad de la EPS, el empleado una vez tenga programada la cita deberá igualmente solicitar con mínimo tres (3) días de antelación el permiso a su jefe inmediato, para la evaluación del otorgamiento del mismo.

Para efectos de tiempo remunerado y documentos soporte aplican las mismas condiciones y restricciones que para el literal a.

2. DILIGENCIAS JUDICIALES:

Teniendo en cuenta que este tipo de diligencias no depende específicamente del empleado, este una vez haya sido citado por parte del ente judicial, deberá igualmente a la mayor brevedad posible informar a su jefe inmediato, para la programación del mismo.

Las diligencias de familias en acción a pesar de ser realizadas por un ente del Gobierno, no serán consideradas como una diligencia judicial y por lo tanto no serán remuneradas.

Para efectos de tiempo remunerado, transporte y documentos soporte aplican las mismas condiciones y restricciones que para el literal a.

3. CITAS MEDICAS HIJOS:

Los permisos para citas médicas de los hijos menores de 12 años se otorgarán remunerados y está sujeto a verificación, el caso de hijos entre los 13 y 18 años de acuerdo a la particularidad del caso.

Para efectos de tiempo remunerado, transporte y documentos soporte aplican las mismas condiciones y restricciones que para el literal a.

PERMISOS NO REMUNERADOS

Cuando el trabajador requiera de un tiempo particular para atender asuntos personales o necesidades familiares que no se encuentren estipuladas dentro de los permisos y licencias que se conceden conforme a lo dispuesto por la ley, podrá solicitar una licencia no remunerada que se concederá de acuerdo a las posibilidades y necesidades de la compañía.

Para todos los casos se deja claridad que la empresa tiene la libertad y potestad para otorgar o no un permiso de esa naturaleza, dependiendo de las condiciones y especificaciones que rijan el mismo. El tiempo de estos permisos como su nombre lo indica no será remunerado bajo ninguna circunstancia.

Para hacer efectivo lo anterior, el trabajador deberá presentar solicitud escrita con tres (3) días de antelación, mediante la cual se explique la necesidad surgida, para la evaluación y programación del mismo. Para estos permisos de manera obligatoria el empleado deberá garantizar los respectivos soportes que validen el motivo por el cual fue otorgado dicho permiso.

- a. Compromisos académicos con hijos.
- b. Diligencias bancarias.
- c. Familias en acción.
- d. Diligencias proyectos de vivienda.

ASPECTOS ADICIONALES

Se reitera a todos los empleados de la compañía, que dentro de sus obligaciones contractuales está contemplada la de reportarse a primera hora del día con su jefe inmediato, en caso de que exista alguna situación o circunstancia que le impida llegar a su lugar de trabajo y cumplir con el horario asignado por la empresa.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, la ausencia injustificada de un trabajador será considerada como falta grave cuando se configure alguna de las siguientes situaciones:

- a. Si por la ausencia del trabajador se ocasionan a la empresa perjuicios económicos o administrativos de cualquier índole.
- b. Cuando la ausencia del trabajador genere incumplimiento en las obligaciones contractuales de la organización.
- Se entiende por ausencia injustificada, adicional al incumplimiento de la jornada ORDINARIA de trabajo, el incumplimiento de los turnos previamente programados por la organización para el trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo.
- Todos los casos y situaciones que se puedan presentar respecto a los temas tratados en esta política y que por alguna razón no se encuentren descritos en la misma, estarán sujetos a evaluación y determinación del empleador.

El presente documento hace parte integral del contrato de trabajo.

La presente política es OBLIGATORIA y comenzará a regir a partir del día 24 de mayo de 2016.

La modificación de la presente política solo podrá ser realizada por la Gerencia General.

Bogotá D.C., 24 de mayo de 2016.
Dirección: Calle 90 No 14-26 Of 502.

OLGA LUCIA URIBE RODRIGUEZ
Representante Legal

Elaboró:
Erika Oliveros
Dirección Legal y de Cumplimiento

Revisó:
Ana M. Nuñez
Gerencia de Talento Humano

Aprobó:
Rodrigo Afanador
Gerencia General



POLÍTICA DE DOMINGOS, COMPENSATORIOS Y TRABAJO EN JORNADA SUPLEMENTARIA Y HORAS EXTRAS

E TOTAL GAMING S.A.S en uso de las facultades dadas por el artículo 23, literal b del Código Sustantivo del Trabajo y comprometida con el bienestar de sus trabajadores, en pro del respeto de la jornada laboral y en busca de no promover que se realicen trabajos en tiempos adicionales a la jornada máxima legal o contractual, exceptuando casos que así lo ameriten, se permite emitir la siguiente política que contiene las disposiciones que serán aplicadas en todos aquellos eventos donde un colaborador de la compañía labore en jornada suplementaria o de horas extras así como los días domingos y festivos.

Artículo 1o. Se procederán a dictaminar las siguientes definiciones:

JORNADA ORDINARIA: Consiste en la jornada que convenga al empleado y empleador o a falta de acuerdo, la máxima legal.

JORNADA MÁXIMA LEGAL: La jornada máxima legal no podrá exceder de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho (48) a la semana.

TRABAJO EN JORNADA SUPLEMENTARIA O EN HORAS EXTRAS: Todo aquel trabajo efectuado después de culminada la jornada ordinaria o la máxima legal y tiene como límite dos (2) horas extra al día o doce (12) a la semana.

DIA DE DESCANSO OBLIGATORIO: Todo trabajador cuenta con el derecho a recibir un descanso dominical remunerado de mínimo veinticuatro (24) horas, según el artículo 172 del C.S.T., adicional a ello, el artículo 174 manifiesta que la remuneración del descanso se encuentra incluida dentro del sueldo mensual pagado al trabajador.

Para la empresa **E TOTAL GAMING S.A.S** se ha establecido que el día de descanso obligatorio es el día DOMINGO.

Se entiende que en caso de incapacidades, licencias, vacaciones, el trabajador se ausenta con una justificación fundamentada. (Ver política de ausentismos).

RABAJO EN DÍA DOMINICAL: Toda aquella labor efectuada en los días domingo y/o festivo por parte del trabajador. La ley laboral prevé en su artículo 180 la posibilidad de que el trabajador labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio.

TRABAJO HABITUAL EN DÍA DOMINICAL: Aquellos eventos donde el colaborador labora tres (3) o más domingos y/o festivos en el mes.

TRABAJO OCASIONAL EN DÍA DOMINICAL: Aquella situación donde el trabajador labore dos (2) o menos dominicales en el mes.

DESCANSO COMPENSATORIO: Consiste en un descanso remunerado otorgado al trabajador que labore de manera habitual el día de su descanso obligatorio. En caso de hacerlo de manera ocasional, deberá ser el trabajador quien decida si acceder al descanso compensatorio en cuestión o a cambio de este al pago de ese día laborado de manera completa.

I. JORNADA SUPLEMENTARIA – HORAS EXTRAS

Artículo 2o. Horas extra: Se considerarán horas extra, todas aquellas que excedan de la jornada de trabajo normal, establecida por la Empresa en su Reglamento Interno de Trabajo y en los Contratos de Trabajo con cada uno de los colaboradores. Tendrán derecho al pago de horas extras, todos aquellos empleados, que por la naturaleza de su trabajo o jerarquía no puedan optar por otras formas compensatorias. El pago de las horas extraordinarias de trabajo, se hará mensualmente, previa liquidación, en la nómina de pago y de acuerdo al artículo 159 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 3o. Autorización previa: Todo trabajo desarrollado fuera de la jornada ordinaria deberá ser autorizado por escrito y por parte del jefe inmediato sólo cuando la naturaleza de las funciones así lo exija. Si lo anterior no procede, no se genera pago alguno por este concepto, lo anterior se fundamenta en que los tiempos adicionales, deberán ser justificados previamente por el responsable de cada área.

Artículo 4o Procedimiento: Antes de laborar en jornada suplementaria, el superior del empleado diligenciará el formato de reporte de horas extras el cual deberá venir firmado tanto por el jefe inmediato como por el empleado que las causa. El formato deberá entregarse a Recursos Humanos en las fechas notificadas para el cierre de novedades.

Parágrafo 1o. Conforme a lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley 50 de 1990, ningún empleado podrá trabajar más de dos (2) horas extras diarias y doce (12) semanales, razón por la cual cualquier reporte que supere ésta limitante no será registrado en la nómina.

Artículo 5o: Forma de remuneración y liquidación por trabajo en jornadas complementarias: El trabajo en jornadas complementarias u horas extra debidamente autorizada conforme a lo establecido en el artículo 3o de la presente política, se remunerará de acuerdo a lo establecido en el artículo 168 del Código Sustantivo de Trabajo, subrogado por la ley 50 de 1990.

Las horas de trabajo complementario se liquidarán quincenalmente, en la quincena inmediatamente siguiente a la cual se causaron.

Parágrafo 1º. Las horas extra se consideran pagos salariales para todos sus efectos, forman parte del ingreso base de cotización del sistema de seguridad social, así como harán parte del devengado para los cálculos de retención en la fuente.

II. DOMINICAL HABITUAL:

Artículo 6o. Remuneración por trabajo en dominical habitual: Cuando un trabajador labore habitualmente los días dominicales, el empleador le reconocerá, además del valor del descanso remunerado que se encuentra incluido en el salario, el valor de cada hora laborada junto con recargo del 75%. Aunado a lo anterior, tendrá derecho a tomar un día compensatorio durante la semana siguiente.

Artículo 7o. Descanso compensatorio. El descanso se tomará en la semana siguiente al dominical en que el trabajador haya laborado.

Parágrafo 1o. Así el trabajador labore habitualmente el dominical, durante pocas horas, tiene derecho al compensatorio en los términos anteriormente indicados, es decir, durante una jornada completa junto con el recargo correspondiente.

Parágrafo 2o. Si el empleado labora más de ocho (8) horas en dominical habitualmente, tiene derecho al descanso compensatorio junto con los recargos a los que haya lugar por dominical, hora extra dominical, hora nocturna dominical y hora extra nocturna dominical de ser el caso. Esto no implica que en la semana siguiente se le deba conceder más de un día de descanso.

Artículo 8o. El empleador fijará en lugar público en cada Casino o vía correo electrónico, cuanto menos con doce (12) horas de anticipación, las personas que laborarán los días dominicales y los días en que tendrán que tomar su descanso compensatorio en la semana siguiente.

DOMINICAL OCASIONAL	DOMINICAL HABITUAL
PAGO DEL DESCANSO REMUNERADO, INCLUIDO EN EL SALARIO MENSUAL	PAGO DEL DESCANSO REMUNERADO, INCLUIDO EN EL SALARIO MENSUAL
más	más
EL PAGO DEL DOMINGO LABORADO y UN DÍA DE DESCANSO COMPENSATORIO	EL PAGO DEL DOMINGO LABORADO y UN DÍA DE DESCANSO COMPENSATORIO
más	más
UN RECARGO DEL 75%	UN RECARGO DEL 75%

III. DOMINICAL OCASIONAL

Artículo 9o. Remuneración por trabajo en día dominical ocasional. El empleado que labore ocasionalmente un dominical, tendrá derecho además de la remuneración de su día de descanso remunerado que se encuentra incluido en su salario, al valor del recargo del 75% por cada hora laborada junto con una de estas dos posibilidades:

1. Valor de cada hora laborada el día dominical.
2. Día de descanso compensatorio.

Artículo 10o. Descanso compensatorio. Para estos casos, si el empleado decide tomar un día de descanso compensatorio, éste deberá escoger un día durante la semana siguiente al día dominical laborado. Dicho día de descanso compensatorio tendrá que estar estipulado entre trabajador y empleador al menos con doce (12) horas de antelación previas al respectivo trabajo en día dominical.

Parágrafo 1o. Así el trabajador labore ocasionalmente uno o dos días dominicales, durante pocas horas, tiene derecho al compensatorio en los términos anteriormente indicados, es decir, durante una jornada completa o el recargo anteriormente explicado dependiendo de las horas dominicales laboradas.

Parágrafo 2o. Si el empleado labora más de ocho (8) horas en el día dominical ocasional, tiene derecho al descanso compensatorio o a los recargos a los que haya lugar por dominical, hora extra dominical, hora nocturna dominical y hora extra nocturna dominical de ser el caso. Esto no implica que en la semana siguiente se le deba conceder más de un día de descanso.

IV. FESTIVOS Y COMPENSATORIOS

Artículo 11o. Días festivos: Los días feriados son días que la ley ha otorgado como beneficios para los colombianos, los cuales no se entienden como días laborales.

Artículo 12o. Tratamiento De Festivos y Compensatorio: Los festivos están incluidos en los días dominicales, razón por la cual su tratamiento con relación a los compensatorios será el mismo indicado en el título II y III de esta política.

Artículo 13o: Compensación de día Domingo en día Festivo: Los días festivos laborados deben entenderse siempre como días dominicales, motivo por el cual nunca se podrá compensar un día domingo en día festivo.

V. PAGO DOMINICAL Y/O FESTIVO EN LA JORNADA ORDINARIA MAXIMA.

Esta empresa cumple con lo ordenado por el artículo 173 de del Código Sustantivo del Trabajo, el cual reza lo siguiente: “1. *El empleador debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no fallen al trabajo que si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador*”.

“Artículo 174 VALOR DE LA REMUNERACION: *En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio remunerarlo*”.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario acudir a lo dispuesto por el artículo 179 del C.S. del T., disposición que de manera expresa regula la forma como debe remunerarse el trabajo en dominical y en días festivos, el cual textualmente señala:

“Artículo 179. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO: 1. *El trabajo en domingo y festivo se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. 2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior*”.

Artículo 14o: Pago Dominical y Festivo: El trabajador devengará 2.75% por el trabajo en día domingo y/o festivo, así: 1. Por el descanso obligatorio que ya se encuentra comprendido en el salario, 1 por haber laborado el domingo y/o festivo (Equivalente al valor del trabajo ordinario) y 0.75 a título de recargo dominical o festivo.

Artículo 15o Integralidad: El presente documento hace parte integral del contrato de trabajo.

Artículo 16o Vigencia: La presente política obligatoria rige a partir de marzo 07 de 2016.

Artículo 17o Modificación. La modificación o ajuste a la presente solo podrá realizarla la Gerencia General.

Elaboró:
Erika Oliveros
Dirección Legal y de Cumplimiento

Revisó:
Ana M. Nuñez
Gerencia de Talento Humano

Aprobó:
Rodrigo Afanador
Gerencia General