

POLÍTICA DE NÓMINA



CÁMARA REGIONAL DE LA
CONSTRUCCIÓN CAMACOL
BOGOTÁ Y CUNDINAMARCA

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos efectivos en el cálculo y pago de nómina de los colaboradores activos en Camacol B&C en el tiempo y forma requeridos, con el fin de regular las operaciones llevadas a cabo por las áreas involucradas en su ejecución.

2. ALCANCE

Esta Política aplica a todas las partes interesadas Altos Directivos y colaboradores de la organización, estos deberán manifestar su conocimiento y aceptación respecto de su obligación de cumplir con la presente política.

3. TIPOS DE NOVEDADES DE NÓMINA

1. Ingresos de personal
2. Desvinculaciones laborales
3. Aumento salarial y cambio de cargo
4. Comisiones
5. Horas extra
6. Vacaciones
7. Incapacidades
8. Licencias no remuneradas
9. Descuento por libranza y otros descuentos
10. Cambio de EPS, Fondo de Pensiones y Cesantías, cuenta bancaria
11. Aportes Dafuturo

4. CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las novedades de nómina se recibirán única y exclusivamente dentro de las fechas previstas por la Dirección Administrativa y Financiera y la Coordinación de Talento Humano, las cuales se enviarán a través de correo electrónico de manera mensual dentro de los diez primeros días calendario de cada mes.

ARTÍCULO 2. La única novedad de nómina que se recibirá de forma extemporánea o posterior al cierre de novedades de nómina, serán las incapacidades médicas por enfermedad general con el cumplimiento de los respectivos requisitos.

5. CAPÍTULO II

PAGO DE COMISIONES

ARTÍCULO 3. Camacol B&C pagará únicamente las comisiones que sean reportadas dentro de los plazos establecidos por el área de contabilidad y talento humano.

ARTÍCULO 4. El Coordinador de Contabilidad informará mediante correo electrónico dentro de los diez primeros días calendario del mes en curso, las fechas para tramitar las comisiones en las áreas que aplique.



POLÍTICA DE NÓMINA

CÓDIGO: C-NDE-03

FECHA: 01/03/2014

VERSIÓN: 0

ARTÍCULO 5. Una vez verificadas las comisiones por el área de contabilidad, no se podrán incluir comisiones adicionales en el reporte de novedades de nómina.

ARTÍCULO 6. Las novedades relacionadas con comisiones enviadas con posterioridad se incluirán en las novedades del mes siguiente.

6. CAPÍTULO III

PAGO DE HORAS EXTRAS

ARTÍCULO 7. El formato de reporte de horas extras deberá ir con la firma de autorización del solicitante del servicio y ser entregado a la Coordinación de Talento Humano en las fechas establecidas para el trámite de novedades. Las horas extras deben ser autorizadas antes de prestarse el servicio.

7. CAPÍTULO IV

REPORTE DE INCAPACIDADES O AUSENCIAS

ARTÍCULO 8. El reporte de incapacidades o ausencias deberá hacerse de manera inmediata por parte del trabajador o el jefe inmediato hacia la Coordinación de Talento Humano, con el fin de incluirlo oportunamente en las novedades de nómina del mes en curso.

ARTÍCULO 9. Para el caso de las incapacidades médicas, éstas deben estar soportadas únicamente en el documento expedido directamente por la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador y radicar el original en la Coordinación de Talento Humano. En este sentido, no será válido el soporte emitido por un médico particular, entidad prestadora del servicio médico prehospitalario (Emermédica, Emi, CEM, etc.) o medicina prepagada.

En caso de que la incapacidad sea emitida por medicina prepagada o medicina prehospitalaria, el trabajador deberá hacer la respectiva transcripción de su incapacidad ante la EPS y radicarla en la Coordinación de Talento Humano.

ARTÍCULO 10. Si el trabajador llega a presentar incapacidades posteriores a la fecha de entrega de novedades, igualmente se deben reportar de manera inmediata. En caso de no presentar la incapacidad por enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad profesional, se entenderá que el trabajador tuvo una licencia no remunerada y se acogerá a los descuentos respectivos.

Aunque la incapacidad se cause en el mes en curso, esta novedad se liquidará en el mes siguiente.

ARTÍCULO 11. Los 2 primeros días de toda incapacidad (Parágrafo 1° del Artículo 1 del Decreto 2943 de 2013) son a cargo del empleador y por tanto su pago deberá hacerse al 100%. A partir del 4 día de incapacidad (de acuerdo con el Artículo 227 del Código Sustantivo del Trabajo), el empleador podrá pagar un auxilio por el 66% del salario hasta por un lapso no mayor a 90 días, auxilio que está a cargo de la EPS. Despues del día 90, éste auxilio será por el 50% del salario.

ARTÍCULO 12. En ningún caso, el auxilio de incapacidad podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

ARTÍCULO 13. Cuando existan varias incapacidades por el mismo dictamen médico y siempre y cuando entre una y otra no exista un lapso superior a 30 días calendario, se computarán como una sola para determinar el número de días totales de licencia por incapacidad y determinar el porcentaje del pago.

ARTÍCULO 14. Toda incapacidad deberá ser emitida por la EPS a la que esté afiliado el trabajador y reportarse de forma oportuna al empleador. Las faltas del trabajador a su lugar de trabajo podrán justificarse siempre que la EPS respectiva, transcriba las incapacidades ordenadas por el médico particular o la ARL, en caso contrario, se aplicará lo establecido en el numeral 4° del Artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual señala que está prohibido a los trabajadores faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 15. Las licencias por maternidad, incapacidades por accidentes y enfermedades laborales, son las únicas que se pagan al 100% y serán reconocidas por la EPS o ARL, de acuerdo con el dictamen médico que esta emita.

ARTÍCULO 16. En ninguna circunstancia los trabajadores que se encuentren incapacitados podrán presentarse a laborar ya que, en caso de presentarse algún accidente laboral este no será cubierto por la ARL y Camacol B&C se verá expuesta a sanciones por faltar al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. El empleado se acogerá a las sanciones disciplinarias que determine el empleador.

8. CAPÍTULO V

LICENCIAS NO REMUNERADAS

ARTÍCULO 17. Se concederán licencias no remuneradas única y exclusivamente a solicitud del empleado (Previa autorización del jefe inmediato) y se entenderá que cuando se presenta la licencia, el empleado asume el descuento del día dominical a que haya lugar por no laborar la jornada establecida en el Reglamento Interno de Trabajo de acuerdo con lo establecido en el Artículo 173 del Código Sustantivo del Trabajo.

9. CAPÍTULO VI

REPORTE DE VACACIONES Y PAGO DE VACACIONES EN DINERO

ARTÍCULO 18. Las personas que tomen días de vacaciones o el periodo completo al que haya lugar, deberán:

1. Validar con la Coordinación de Talento Humano, los días de vacaciones que tiene derecho a disfrutar. Esta solicitud se hará a través de correo electrónico o por escrito.
2. Informar a la Coordinación de Talento Humano con 15 días calendario de anticipación (De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo) y mediante el diligenciamiento del formato establecido con el fin de proceder a realizar los trámites correspondientes.
3. Los días y fechas autorizados deben contar con el visto bueno del jefe inmediato quien deberá para ello considerar la pertinencia en relación con el funcionamiento del área.

4. El formato de vacaciones debidamente diligenciado deberá ser entregado a la Coordinación de Talento Humano para VoBo. Final y aprobación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.

Si el trabajador desea cancelar las vacaciones previamente aprobadas, este deberá realizar la respectiva solicitud con 8 días calendario de anticipación directamente con el jefe inmediato y radicarla en el área de Talento Humano.

El pago de vacaciones en dinero sin derecho a su disfrute solo se hará a solicitud del empleado mediante carta enviada al Director Administrativo y Financiero con copia a la Coordinación de Talento Humano. De acuerdo con la ley solo se podrá pagar hasta la mitad del periodo al cual ya se tiene derecho, en caso de que se tengan días acumulados de varios períodos, se tomará la mitad de los días de cada periodo para ser pagados. Este pago se podrá hacer únicamente como novedad de nómina y en las fechas establecidas para el pago de la nómina.

En ningún caso se anticiparán días de vacaciones. Para el caso de las vacaciones colectivas el empleador tendrá la potestad de definirlas. El empleado podrá disfrutar de sus vacaciones únicamente al cumplir un año de servicio de acuerdo con lo establecido en artículo 186 del C.S.T.

10. CAPÍTULO VII

LIBRANZAS Y DESCUENTOS

ARTÍCULO 19. Toda solicitud de libranza que realice un trabajador deberá tramitarse con el Director Administrativo y Financiero y él es quien se encarga de firmar la respectiva aprobación.

La Dirección Administrativa y Financiera se tomará tres (3) días hábiles para hacer el estudio y aprobación de cada una de las libranzas solicitadas por el trabajador.

ARTÍCULO 20. Toda cancelación, modificación o adición de libranza o préstamos (afiliaciones, desafiliaciones, inclusiones, cambios en tarifa, etc.) que realice un trabajador, deberá ser notificado por éste de manera oportuna a la Coordinación de Talento Humano con los respectivos soportes.

ARTÍCULO 21. Los descuentos de nómina diferentes a los pagos de seguridad social que realice CAMACOL B&C, deben estar autorizados por el trabajador mediante el diligenciamiento y firma del formato de autorización de descuento de nómina teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 18 de la Ley 1429 de 2010, salvo los descuentos de mandamiento judicial.

ARTÍCULO 22. Aquellos descuentos que se realicen al trabajador por concepto de libranza estarán sujetos a lo dispuesto en la ley 1527 de 2012.

ARTÍCULO 23. El total de los descuentos que se realicen a los trabajadores no podrá superar el 50% del salario neto de la persona, por tal motivo, todo descuento que se realice deberá ser validado por la Coordinación de Talento Humano. En los casos de libranza bancaria, la cuota mensual no podrá superar el 30% del salario neto.

11. CAPÍTULO VIII

ANTICIPOS DE NÓMINA

ARTÍCULO 24. En ningún caso se harán anticipos de nómina, primas o préstamos.

12. CAPÍTULO IX

LIQUIDACIÓN PARCIAL DE CESANTÍAS

ARTÍCULO 25. Se hará anticipo parcial de las cesantías del periodo causado para los casos de estudio en una entidad educativa, adquisición de vivienda o mejoras locativas. El trámite de la solicitud tendrá una duración de 15 días calendario para su aprobación y pago. El pago al empleado lo realizará el fondo de cesantías respectivo.

El valor de la liquidación parcial de cesantías será consignado en el fondo de cesantías al cual se encuentra afiliado el empleado y este deberá tramitar el respectivo desembolso ante dicho fondo.

ARTÍCULO 26. La solicitud de liquidación parcial de cesantías por parte del trabajador deberá hacerse mediante carta dirigida al Director Administrativo y Financiero para su VoBo.

13. CAPÍTULO X

CAMBIO DE CUENTA BANCARIA

ARTÍCULO 27. Todo cambio de cuenta bancaria destinada para hacer la consignación de nómina del trabajador deberá ser reportado dentro de las fechas establecidas para la recepción de novedades de nómina, de lo contrario, el pago se realizará con la programación de pago de proveedores de la siguiente semana.

14. CAPÍTULO XI

DESPRENDIBLES DE NÓMINA

ARTÍCULO 28. Los desprendibles de nómina deberán ser reclamados por los trabajadores el primer día hábil del mes siguiente al pago de la nómina en la Coordinación de Talento Humano. Si pasados 30 días, el trabajador no ha reclamado su desprendible, se archivará automáticamente en la historia laboral.

ARTÍCULO 29. Si el empleado llega a presentar alguna observación frente a los conceptos o valores pagados, éste deberá tramitar sus inquietudes por correo electrónico o mediante carta dirigida al director Administrativo y Financiero.

15. CAPÍTULO XII

PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 30. La prima de servicios será pagada de la siguiente manera: primer semestre se pagará con la nómina del mes de junio de acuerdo con las fechas establecidas para su pago. La del segundo semestre se pagará con la nómina del mes de diciembre de acuerdo con las fechas establecidas para este mes.

ARTÍCULO 31. Los intereses de las cesantías se pagarán con la nómina del mes de enero y corresponderán a la liquidación del año laborado inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 32. Las Cesantías se consignarán al fondo respectivo al cual se encuentre afiliado el empleado a más tardar el día 14 de febrero y corresponderán a la liquidación del año laborado inmediatamente anterior.

PARÁGRAFO. La prima, las cesantías y los intereses de cesantías se pagarán de manera proporcional al tiempo laborado por el trabajador.

16. CAPÍTULO XIII

AFILIACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 33. Las afiliaciones al sistema de seguridad social estarán a cargo únicamente de la Coordinación de Talento Humano, y será el empleado quien escoja la EPS y el fondo de pensiones y cesantías al que quiere ser afiliado.

ARTÍCULO 34. Toda solicitud de traslado de EPS o fondo de pensiones y cesantías deberá ser tramitada por la Coordinación de Talento Humano y será este quien confirme al área de contabilidad la aprobación del cambio una vez recibido el respectivo soporte de aprobación para realizar el pago. Cuando la confirmación de traslado llegue al domicilio del empleado, éste deberá allegar una copia a la Coordinación de Talento Humano para adelantar el trámite respectivo.

PARÁGRAFO. Estos trasladados deberán solicitarse dentro de los 10 primeros días calendario del mes respectivo mediante correo electrónico o carta dirigida a la Coordinación de Talento Humano con el fin de garantizar que se haga efectivo a partir del mes siguiente.

ARTÍCULO 35. Cuando exista afiliación de beneficiarios, el empleado deberá anexar oportunamente documentos tales como: registro civil de nacimiento, tarjeta de identidad, cedula de ciudadanía, acta de matrimonio o los que determine la EPS o caja de compensación familiar para completar la novedad en el sistema.

17. CAPÍTULO XIV

REPORTE EXTEMPORÁNEO DE NOVEDADES DE NÓMINA

ARTÍCULO 36. Camacol B&C recibirá novedades de nómina de forma extemporánea únicamente en los casos de presentarse incapacidad por enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad profesional. La liquidación de esta incapacidad se verá reflejada en la nómina del mes siguiente, independientemente de su periodo de causación.

18. CAPÍTULO XV

CONTRATACIÓN E INCREMENTOS SALARIALES

ARTÍCULO 37. Después del 20 de cada mes no se realizarán procesos de contratación, ya que las novedades de ingreso se harán a partir del primer día hábil del mes siguiente.

ARTÍCULO 38. Los procesos de selección que se definan con posterioridad al 30 de noviembre surtirán la contratación hasta el primer día hábil laboral del mes de enero.

ARTÍCULO 39. Las novedades de incrementos salariales se harán única y exclusivamente a partir del primer día del mes que corresponda.



POLÍTICA DE NÓMINA

CÓDIGO: C-NDE-03

FECHA: 01/03/2014

VERSIÓN: 0

ARTÍCULO 40. Las personas que ingresaron o tuvieron incremento salarial en el último trimestre del año, no tendrán derecho al incremento salarial que defina el empleador siempre y cuando haya lugar. Para el caso de las personas que devenguen un salario mínimo o un salario mínimo integral, se aplicará el aumento que establezca el Gobierno Nacional.

NOTA: Para el cumplimiento del manejo de datos personales inmersos en los procesos de nómina, se aplicará lo establecido en la ley de Habeas Data y Política de manejo de datos de Camacol B&C.

19. Historial de cambios

Versión	Descripción	Fecha emisión
0	Creación del documento	01/03/2014